DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KIELCACH

Kielce, dnia 30 marca 1971 r. | Nr 18 | Poz.: 82—83

TREŚĆ:

82

UCHWAŁA NR 50/569/71
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 29 stycznia 1971 r.
w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 i §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) i pisma Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 26 sierpnia 1970 r. Nr MK-023110-6-70 w sprawie zastępców kierownika Wydziału oraz utrzymującego w mocy zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 10 stycznia 1968 r. w sprawie ramowych wytycznych o zakresie działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 2, poz. 9), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. 1. Do zadań Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej (Znak Zd.) należy w szczególności:

1) analizowanie stanu zdrowotnego ludności i ustalanie na tej podstawie jej potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej;
2) ustalanie potrzeb ludności w zakresie pomocy społecznej oraz w zakresie rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów;
3) prowadzenie działalności organizacyjno-zarządzającej niezbędnej do zaspokojenia potrzeb ludności w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2;
4) organizowanie stacji sanitarno-epidemiologicznych będących aparatem pracy państwowych inspektorów sanitarnych;
5) prowadzenie w zakresie służby zdrowia i opieki społecznej spraw związanych z obronnością kraju;
6) prowadzenie spraw ekonomicznych ze szczególnym uwzględnieniem analizy efektów ekonomicznych działalności jednostek organizacyjnych resortu, spraw inwestycyjnych, gospodarczych oraz statystyki w zakresie niezbędnym dla wykonania zadań określonych w pkt 1, 2, 4 i 5;
7) przekazywanie innym organom administracji państwowej wniosków i postulatów dotyczących ochrony zdrowia ludności w sprawach nie objętych zadaniami służby zdrowia i opieki społecznej;
8) podejmowanie środków w celu pogłębienia praworządności ludowej, a także w celu kształtowania właściwych stosunków między jednostkami organizacyjnymi resortu, a obywatelem;
9) opracowywanie wniosków dla Prezydium WRN w zakresie koordynacji działalności służącej ochronie zdrowia i pomocy społecznej, a prowadzonej przez jednostki organizacyjne nie podporządkowane radom narodowym;
10) współdziałanie ze stałymi komisjami WRN, a w szczególności opracowywanie oraz przedstawianie tym komisjom spraw, których rozwijanie wymaga udziału czynnika społecznego;
11) koordynowanie spraw ochrony zdrowia ludności oraz pomocy społecznej i zatrudnienia inwalidów należących do właściwości organów administracyjnych zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych na terenie województwa z działalnością w tym przedmiocie innych organów państwowych, związków zawodowych, organizacji społecznych, komitetów Frontu Jedności Narodu itp.

2. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej, uwzględniając zadania ogólnopaństwowe oraz miejscowe potrzeby i możliwości, wykonuje na obszarze województwa następujące zadania:

1) w stosunku do wydziałów zdrowia i opieki społecznej niższego stopnia:
   a) ustala w drodze wytycznych zadania mające zasadnicze znaczenie dla ochrony zdrowia społeczeństwa, zaspokajania potrzeb w zakresie pomocy społecznej oraz rehabilitacji zawodowej i zatrudnienia inwalidów,
   b) wskazuje metody realizacji zadań, ze szczególnym uwzględnieniem spraw wymagających jednolitego postępowania,
   c) sprawuje nadzór nad działalnością podstawową tych wydziałów i koordynuje ich pracę,
   d) prowadzi instruktaż i udziela pomocy fachowej,
   e) ocenia wyniki pracy wydziałów i upowszechnia osiągnięcia, które mogą być przenoszone na inne tereny;
2) zgłasza właściwym organom administracji, a także związkom zawodowym i organizacjom społecznym postulaty i wnioski dotyczące ochrony zdrowia ludności województwa lub pomocy społecznej, jeżeli realizacja tych postulatów i wniosków nie należy wyłącznie do zadań wydziału;
3) organizuje i nadzoruje jednostki organizacyjne resortu zdrowia i opieki społecznej objęte lub rozliczające się z budżetem wojewódzkiej rady narodowej;

4) nadzoruje działalność dotowanych z budżetu resortu zdrowia i opieki społecznej organizacje społeczne w zakresie określonym odrębnymi przepisami;

5) organizuje współpracę z akademiami medycznymi i instytutami naukowo-badawczymi w zakresie opieki zdrowotnej i dokształcania personelu medycznego;

6) współdziała z wydzielonymi służbami zdrowia;

7) wykonuje inne zadania należące do jego kompetencji z mocy obowiązujących przepisów oraz wynikających z porozumień międzynarodowych.

II. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 2. 1. Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej dzieli się na następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1) Oddział Profilaktyki i Lecznictwa (znak Zd. I);

2) Wojewódzki Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego i Zaopatrywania Ludności w Leki i Środki Opatrunkowe (Znak Zd. II);

3) Wojewódzki Wizytator Średniego Szkolnictwa Medycznego (Znak Zd. III);

4) Oddział Pomocy Społecznej, Rehabilitacji Zawodowej i Zatrudnienia Inwalidów (Znak Zd. IV);

5) Oddział Planowania Gospodarczego, Budżetu i Rachunkowości (Znak Zd. V);

6) Oddział Inwestycji i Remontów oraz Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego (Znak—Zd. VI);

7) Oddział Organizacji i Administracji (Znak Zd. VII);

8) Oddział Osobowy i Obronności Kraju (Znak Zd. VIII).

2. Ponadto w skład Wydziału wchodzą:

1) Wojewódzki Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka, którym jest dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Matki i Dziecka w Kielcach (Znak Zd. IX);

2) Wojewódzki Inspektor Pomocy Doraźnej, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego w Kielcach (Znak Zd. X);

3) Wojewódzki Inspektor Walki z Gruźlicą, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Przeciwgruźliczej w Kielcach (Znak Zd. XI);

4) Wojewódzki Inspektor Wenerologii i Dermatologii, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Skórno-Wenerologicznej (Znak Zd. XII);

5) Wojewódzki Inspektor Chorób Układu Nerwowego, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Chorób Układu Nerwowego w Kielcach (Znak Zd. XIII);

6) Wojewódzki Inspektor Transportu Sanitarnego, którym jest kierownik Wojewódzkiej Kolumny Transportu Sanitarnego w Kielcach (Znak Zd. XIV);

7) Wojewódzki Inspektor Medycyny Pracy, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Przychodni Przemysłowej w Kielcach (Znak Zd. XV);

8) Wojewódzki Inspektor do Spraw Technicznych Sprzętu Medycznego i Gospodarczego, którym jest kierownik Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego w Kielcach (Znak Zd. XVI);

9) Wojewódzki Inspektor Stomatologii, którym jest dyrektor WPS w Kielcach (Znak Zd. XVII).

3. Przy Wydziale Zdrowia i Opieki Społecznej działają następujące kolegia:

1) Okręgowa Komisja Kontroli Zawodowej (art. 6 ustawy z dnia 18 lipca 1950 r.o odpowiedzialności zawodowej fachowych pracowników służby zdrowia (Dz. U. Nr 36, poz. 331);

2) Zespół konsultantów (instrukcja Nr 16/60 Ministra Zdrowia z dnia 19 marca 1960 r. w sprawie nadzoru specjalistycznego (Dz. Urz. Min. Zdr. Nr 8, poz. 34);

3) Wojewódzka Komisja Rozdziału Sprzętu Medycznego (pismo okólne Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej Departament Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego z dn. 15 września 1962 r. Nr ZI-2519/62 w sprawie komisyjnego rozdziału sprzętu medycznego);

4) Odwoławcza Komisja Powypadkowa (§ 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 czerwca 1968 r. w sprawie zasad i trybu ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz trybu postępowania odwoławczego w tych sprawach (Dz. U. Nr 22, poz. 183);

5) Komisja do Spraw Oceny Wniosków Wynalazczych i Racjonalizatorskich Sprzętu Medycznego (§ 26 uchwały Nr 74 Rady Ministrów z dnia 5 lutego 1963 r. w sprawie zasad organizowania, kierowania i koordynacji spraw wynalazczości, rozpowszechniania projektów wynalazczych oraz zasad wynagradzania i finansowania w zakresie wynalazczości (Monitor Polski Nr 18, poz. 100);

6) Komisja do Kontroli Orzecznictwa Lekarskiego o Czasowej Niezdolności do Pracy (§ 2 zarządzenia ministra Zdrowia i Opieki Społecznej oraz prezesa Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z dnia 7 lutego 1968 r. w sprawie współdziałania jednostek resortu zdrowia i opieki społecznej oraz organów Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w kontroli nad orzecznictwem o czasowej niezdolności do pracy (Monitor Polski Nr 8, poz. 47);

7) Wojewódzka Komisja do Walki z Alkoholizmem (uchwała Nr 116/930/68 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 21 czerwca 1968 r.);

8) Zespół Koordynujący Działalność Jednostek Służby Zdrowia Podporządkowanych Radom Narodowym i jednostek nie podporządkowanych radom narodowym (Pismo okólne Nr 88 prezesa Rady Ministrów z dnia 4 października 1968 r. w sprawie tworzenia zespołów koordynujących działalność terenowych jednostek służby zdrowia);

9) Wojewódzka Komisja do Walki z Chorobami Wenerycznymi (uchwała Nr 24/318/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 10 kwietnia 1970 roku);

10) Wojewódzki Zespół do Spraw Fluorowania Wody (uchwała Nr 40/436/70 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 11 września 1970 r.).

1. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności kierownika Wydziału i pracowników.

§ 3. 1. Na czele Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej stoi kierownik, który ponosi odpowiedzialność za jego prace i jej wyniki.

2. Kierownik Wydziału kieruje pracą Wydziału przy pomocy:

1) etatowego zastępcy kierownika Wydziału;

2) zastępcy kierownika Wydziału do spraw opieki społecznej i zawodowej rehabilitacji inwalidów, który spełnia jednocześnie funkcję kierownika oddziału pomocy społecznej;

3) etatowego zastępcy kierownika Wydziału do spraw ekonomicznych;

4) kierowników oddziałów (stanowisk pracy).

3. Zakres działania zastępców kierownika Wydziału, kierowników oddziałów i pozostałych pracowników, określa kierownik Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej.

§ 4. 1. Zastępcą kierownika Wydziału do spraw sanitarno-epidemiologicznych jest Państwowy Wojewódzki Inspektor Sanitarny, którym jest dyrektor Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Kielcach (Znak Zd. XIV).

2. Zakres zastępstwa zastępcy kierownika Wydziału, o którym mowa w ust. 1, określa dekret z dnia 14 kwietnia 1954 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 37, poz. 160).

§ 5. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnienie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad należytym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników Wydziału;

3) właściwy dobór pracowników Wydziału oraz za systematyczne ich szkolenie i poziom przygotowania zawodowego;

4) koordynowanie działalności wewnętrznej komórek organizacyjnych w Wydziale;

5) współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi;

6) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie załatwienia;

2) udziela zastępcom kierownika Wydziału i kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunków ich działania;

3) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

4) aprobuje wstępnie sprawy zatrzeżone do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium;

5) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają mu być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

6) odbywa okresowe narady pracownicze z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów podporządkowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

7) czuwa nad działalnością i stanem załatwiania spraw podporządkowanych wydziałów w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału oraz ocenia działalność tych wydziałów w zakresie zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

8) wgląda w tok pracy koncelaryjnej Wydziału i czuwa nad właściwym i sprawnym obiegiem akt;

9) utrzymuje w niezbędnych granicach stały kontakt z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych;

10) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

11) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów.

§ 6. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

§ 7. 1. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeby wydawania niezbędnych zarządzeń i wytycznych wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

4) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

2. Niezależnie od powyższych czynności, kierownik oddziału powinien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwoli mu na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 8. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie i przestrzeganie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy, oraz bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów kancelaryjnych, materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami danej gałęzi wiedzy fachowej, które reprezentują.

§ 9. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od zastępcy kierownika Wydziału bądź od kierownika Wydziału, zastępcy kierownika Wydziału — w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe. Powyższe przepisy stosują się do pracowników stanowisk pracy.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

3. Współdziałanie z komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 10. Przy wykonywaniu swoich zadań Wydział współdziała z właściwymi komisjami Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, oraz zasięga opinii komisji w sprawach z zakresu działania Wydziału o charakterze problemowym.

§ 11. W szczególności kierownik Wydziału jest obowiązany zasięgnąć opinii właściwej rzeczowo komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej w następujących sprawach z zakresu działania Wydziału:

1) projektów uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

2) projektów planu i budżetu służby zdrowia i opieki społecznej;

3) projektów planów inwestycyjnych i organizacji placówek służby zdrowia i opieki społecznej;

4) oceny działalności organów służby zdrowia i opieki społecznej na terenie województwa oraz stanu zdrowotności i opieki społecznej wnoszonych pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział Profilaktyki i Lecznictwa.

§ 12. Do zakresu działania Oddziału Profilaktyki i Lecznictwa należy w szczególności:

— w zakresie lecznictwa otwartego w mieście i na wsi:

1) organizowanie i systematyczne rozszerzanie działalności profilaktycznej i lecznictwa w mieście i na wsi;

2) opracowywanie projektów wytycznych w zakresie sieci placówek lecznictwa otwartego w mieście i na wsi;

3) koordynowanie działalności, kontrola, instruktaż jednostek bezpośrednio podległych oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

4) opracowywanie projektów wytycznych oraz kontrola właściwego rozmieszczenia i wykorzystania kadr podstawowych służby zdrowia;

5) opracowywanie projektów wytycznych i wniosków w zakresie dokształcania i specjalizacji kadr służby zdrowia oraz nadzór nad dokształcaniem i specjalizacją tych kadr w jednostkach podporządkowanych;

6) analiza sprawozdań z inspekcji podległych jednostek, opracowywanie zarządzeń poinspekcyjnych oraz kontrola ich wykonania;

7) analiza sprawozdań specjalistów wojewódzkich i opracowywanie wytycznych dla podległych jednostek oraz kontrola ich wykonania;

8) opracowywanie projektów wytycznych co do form i zakresu nadzoru fachowego (patronatu) zakładów opieki zdrowotnej i zamkniętej nad zakładami opieki zdrowotnej otwartej;

9) inicjowanie i udzielanie wytycznych w sprawach prowadzenia akcji profilaktycznych (badania masowe, szczepienia ochronne, walka z wypadkami itp.);

10) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych;

11) występowanie z inicjatywą w zakresie rozmieszczenia i wykorzystania środków transportu sanitarnego;

12) przedstawianie wniosków do projektów planu gospodarczego w zakresie zakładów opieki zdrowotnej otwartej w mieście i na wsi;

13) opiniowanie projektów budowy i adaptacji zakładów opieki zdrowotnej;

14) opracowywanie wniosków w sprawie wyposażenia placówek służby zdrowia;

15) nadzór nad kierowaniem na leczenie uzdrowiskowe rencistów, inwalidów wojennych i wojskowych oraz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej;

16) nadzór komisji orzekającej o przydziale dodatkowej powierzchni mieszkaniowej ze względu na stan zdrowia;

17) przeprowadzanie analizy wykonania planu gospodarczego w zakresie lecznictwa otwartego w mieście i na wsi;

18) nadzór odwoławczej komisji lekarskiej do orzekania o niezdolności do pracy i leczenia uzdrowiskowego;

19) nadzór fachowy nad działalnością spółdzielni lekarskich i spółdzielni zdrowia;

20) współpraca z Akademią Medyczną, Komisją Zdrowia i Pomocy Społecznej Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz specjalistami wojewódzkimi w sprawach lecznictwa otwartego w mieście i na wsi;

21) przeprowadzanie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowanych przez Oddział Statystyki i ustalanie na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych jednostek;

22) interpretacja przepisów z zakresu uprawnień do świadczeń i ustalania uprawnień w sprawach spornych i skomplikowanych oraz instruktaż w tym zakresie;

— w zakresie lecznictwa zamkniętego:

23) opracowywanie wytycznych w zakresie sieci placówek lecznictwa zamkniętego;

24) profilowanie placówek lecznictwa zamkniętego, przy współudziale specjalistów wojewódzkich;

25) nadzorowanie i koordynowanie działalności zakładów służby zdrowia o zasięgu wojewódzkim, jak: stacja sanitarno-epidemiologiczna, stacja krwiodawstwa, szpitale, sanatoria itp.;

26) kontrola i instruktaż zakładów lecznictwa zamkniętego i domów pomocy społecznej pod względem poziomu sprawowanej opieki lekarskiej i dokumentacji fachowej;

27) opracowywanie wniosków w kierunku właściwego ustawienia i wykorzystania kadr lekarsko-pielęgniarskich;

28) nadzór nad szkoleniem personelu lekarskiego;

29) analiza sprawozdań specjalistów wojewódzkich i opracowywanie na tej podstawie wytycznych dla zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej oraz kontrola ich wykonania;

30) opracowywanie i opiniowanie wniosków w sprawach budowy nowych i adaptacji zakładów oraz udziału w KOPI;

31) opiniowanie projektów i analiza wykonania planów gospodarczych i budżetów zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej;

32) opracowywanie wniosków w zakresie wyposażenia zakładów opieki zdrowotnej zamkniętej i domów pomocy społecznej;

33) współpraca z Akademią Medyczną oraz Komisją Zdrowia i Pomocy Społecznej Wojewódzkiej Rady Narodowej w sprawach lecznictwa zamkniętego;

34) przeprowadzanie analizy jakościowej materiałów statystycznych opracowywanych i ustalania na tej podstawie wniosków usprawniających działalność podległych placówek;

35) prowadzenie spraw związanych z obsadzeniem stanowisk w szpitalach w drodze konkursu;

— w zakresie personelu pielęgniarskiego:

36) opracowywanie projektów wytycznych w sprawie właściwej jednolitej organizacji pracy personelu pielęgniarskiego;

37) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem wytycznych określonych w pkt 1;

38) sprawowanie nadzoru nad właściwym rozmieszczeniem i wykorzystaniem personelu pielęgniarskiego oraz poziomem jego pracy w zakładach lecznictwa zamkniętego i otwartego oraz domach pomocy społecznej;

39) nadzorowanie i udzielanie pomocy w organizowaniu kursów dokształcających, organizowanie konferencji, odpraw i innych form doszkalania personelu pielęgniarskiego;

40) opracowywanie projektów wniosków w sprawie pracy pielęgniarskiej lub spraw związanych z opieką pielęgniarską;

41) dokonywanie okresowych kontroli i inspekcji zakładów lecznictwa zamkniętego i otwartego oraz domów pomocy społecznej w zakresie działalności personelu pielęgniarskiego w tych zakładach;

42) koordynowanie pracy zespołów doradczych do spraw lecznictwa otwartego i zamkniętego, powołanych przy Wydziale w zakresie wykonywanych kontroli i instruktażu w podległych placówkach;

43) sprawowanie nadzoru fachowego nad wykonywaniem pracy pielęgniarskiej w zakładach leczniczych prowadzonych przez spółdzielnie zdrowia i osoby prywatne oraz w ramach prywatnej praktyki pielęgniarskiej;

44) opracowywanie projektów zarządzeń poinspekcyjnych i czuwanie nad ich realizacją;

45) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i poziomem usług personelu pielęgniarskiego w zakładach budżetu centralnego;

46) współpraca ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach personelu pielęgniarskiego;

— w zakresie statystyki lecznictwa zamkniętego i otwartego oraz absencji chorobowej, zatrudnienia i funduszu płac:

47) zbieranie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących przychodni wojewódzkich, obwodowych, ośrodków zdrowia w mieście i na wsi, poradni szkolnych, izb chorych, porodowych, punktów położniczych, szczepień ochronnych oraz okresowych badań rentgenowskich, sanatoriów, prewentoriów, domów małych dzieci, żłobków, stacji pogotowia ratunkowego, krwiodawstwa, szpitali i protezowni dentystycznych oraz przeprowadzanie ich analizy wstępnej;

48) analiza otrzymywanych sprawozdań z zakładów leczniczo-zapobiegawczych przy zakładach pracy, z zakładów pomocy społecznej i rehabilitacji inwalidów, z zakładów nauczania i wychowania, opieki lekarsko-higienicznej i kolonii letnich, z działalności spółdzielczo-prywatnych przychodni lekarskich w mieście, z działalności poradni skórno-wenerologicznych i wypłat zapomóg i pomocy w naturze;

49) opracowywanie i analiza wskaźników jakościowych poszczególnych zakładów przy udziale właściwych komórek Wydziału i wojewódzkich przychodni specjalistycznych;

50) zbieranie i analiza danych statystycznych dotyczących zatrudnienia i funduszu płac służby zdrowia oraz wykonania planu gospodarczego;

51) opracowywanie zbiorczych wojewódzkich sprawozdań statystycznych;

52) opracowywanie meldunków półrocznych i rocznych z wykonania sieci zakładów służby zdrowia i opieki społecznej;

53) zbieranie szpitalnych kart statystycznych, dokonywanie weryfikacji pod względem fachowym oraz sortowanie i przesyłanie do zakładów zainteresowanych w w czasokresach miesięcznych;

54) zbieranie i analiza wstępna materiałów sprawozdawczych dotyczących absencji chorobowej;

55) sporządzanie okresowych zestawień z absencji chorobowej;

56) analiza sprawozdawczości dotyczącej ewidencji kadr fachowych;

— w zakresie koordynacji i demografii;

57) zbieranie danych demograficznych;

58) koordynacja sprawozdawczości i statystyki prowadzonej przez inne komórki i jednostki organizacyjne Wydziału;

59) pomoc w organizowaniu pracy komórek statystyki w jednostkach podległych;

60) inspekcja i instruktaż jednostek resortu zdrowia i opieki społecznej na terenie województwa w zakresie sprawozdawczości;

61) szkolenie pracowników jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w zakresie sprawozdań i prowadzenia podstawowej dokumentacji statystycznej;

62) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w zakresie nadzoru nad prawidłowym wystawianiem kart zgonu oraz zwalczanie nielegalnej sprawozdawczości w zakładach służby zdrowia;

62) zaopatrzenie wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz jednostek podległych w druki sprawozdawcze.

2. Wojewódzki Inspektor Nadzoru Farmaceutycznego i Zaopatrywania Ludności w Leki i Środki Opatrunkowe.

§ 13. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Farmaceutycznego i Zaopatrywania Ludności w Leki i Środki Opatrunkowe należy w szczególności:

1) nadzór nad jakością, przechowywaniem i wprowadzaniem do obrotu środków farmaceutycznych oraz artykułów sanitarnych;

2) nadzór w zakresie urządzeń, wyposażenia i warunków sanitarnych, funkcjonowania oraz kwalifikacji fachowych personelu zatrudnionego przy obrocie tych środków;

3) nadzór nad obrotem środków odurzających, ich dystrybucją oraz kontrola dokumentacji przychodu i rozchodu tych środków;

4) wydawanie zezwoleń na posiadanie i stosowanie środków, o których mowa w pkt 3;

5) kontrola zaopatrzenia w środki farmaceutyczne i odurzające oraz artykuły sanitarne zakładów społecznych służby zdrowia oraz innych jednostek rozprowadzających leki;

6) opiniowanie wniosków w zakresie uruchomiania aptek otwartych i zakładowych oraz wydawanie decyzji w sprawach kwalifikacji zatrudnionego w nich personelu;

7) opiniowanie planów urządzeń i wyposażenia nowych aptek;

8) nadzór nad działalnością aptek otwartych i zakładowych;

9) opiniowanie w sprawach ubytków nadzwyczajnych środków farmaceutycznych;

10) kierowanie całokształtem pracy aptek zakładowych;

11) nadzór nad gospodarką lekami reglamentowanymi;

12) kontrole planowe, kompleksowe i doraźne aptek otwartych, zakładowych, drogerii, punktów aptecznych I, II i III typu;

13) opracowywanie i wydawanie zarządzeń pokontrolnych oraz czuwanie nad ich wykonaniem;

14) pobieranie prób leków w aptekach, przekazywanie ich do badania Rejonowemu Laboratorium Kontrolnemu w ramach planowej kontroli;

15) pobieranie leków w ramach planowej kontroli i przesyłanie do Instytutu Leków;

16. prowadzenie statystyki w zakresie farmacji;

17) sprawowanie fachowego nadzoru nad działalnością Kieleckiego Zarządu Aptek.

3. Wojewódzki Wizytator Średniego Szkolnictwa Medycznego.

§ 14. Do zakresu działania Wojewódzkiego Wizytatora Średniego Szkolnictwa Medycznego należy w szczególności:

1) nadzór pedagogiczny i administracyjny nad szkołami;
2) prowadzenie planowych wizytacji i hospitacji;
3) kontrola wyników nauczania i wychowania młodzieży;
4) nadzór nad sprawami bytowymi młodzieży;
5) udzielanie zaleceń i wskazówek w sprawie realizacji programów;
6) przekazywanie szkołom medycznym wytycznych Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej oraz władz partyjnych i czuwanie nad ich realizacją;
7) kontrola i ocena pracy dyrektorów szkół medycznych;
8) nadzór nad szkoleniem pedagogicznym i ideologicznym nauczycieli;
9) organizowanie egzaminów kwalifikacyjnych dla pomocy dentystycznych;
10) zbieranie ze szkół medycznych materiałów statystycznych i opracowywanie na ich podstawie zbiorczych sprawozdań oraz ich analiza;
11) kierowanie lekarzy na uzyskanie dodatkowych kwalifikacji pedagogicznych;
12) kierowanie na uzyskanie pełnych kwalifikacji pielęgniarskich — asystentek pielęgniarskich po uzyskaniu świadectwa dojrzałości.

4. Oddział Pomocy Społecznej, Rehabilitacji Zawodowej i Zatrudnienia Inwalidów.

§ 15. Do zakresu działania Oddziału Pomocy Społecznej, Rehabilitacji Zawodowej i Zatrudnienia Inwalidów należy w szczególności:

— w zakresie pomocy zakładowej:

1) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy zakładowej;
2) ustalanie potrzeb w zakresie usług i lokalizacji oraz organizacji, działalności i wyposażenia zakładów pomocy społecznej;
3) współudział w przygotowywaniu wniosków w sprawach projektu planu inwestycyjnego, planu remontów kapitalnych w zakładach pomocy społecznej;
4) nadzór nad państwowymi zakładami specjalnymi dla dorosłych i dzieci oraz kontrola wykonania zadań przez te zakłady;
5) nadzorowanie domów rencistów i domów opieki oraz społecznych zakładów pomocy społecznej;
6) ustalanie potrzeb dla gospodarstw pomocniczych w zakresie zaopatrywania zakładów pomocy społecznej w niezbędne artykuły;
7) wnioskowanie w sprawach planów i budżetów jednostek podległych;
8) kierowanie kandydatów do zakładów pomocy społecznej;
9) przeprowadzanie instruktażu i szkolenia pracowników w zakresie pomocy społecznej;
10) prowadzenie obowiązującej statystyki i jej analiza;

— w zakresie pomocy pozazakładowej:

11) wnioskowanie w sprawach ustalenia planu i budżetu jednostek podległych w zakresie pomocy społecznej;
12) ustalanie potrzeb w zakresie pomocy pozazakładowej;
13) opracowywanie projektów wytycznych i organizowanie pomocy pozazakładowej oraz inicjowanie rozwoju różnych form tej pomocy;
14) nadzorowanie oraz instruowanie podległych placówek terenowych;
15) nadzór nad działalnością instytucji opiekunów społecznych w zakresie pomocy pozazakładowej;
16) współdziałanie i koordynacja terenowa w zakresie pomocy społecznej udzielanej w ramach administracji państwowej, związków zawodowych i organizacji społecznych;
17) prowadzenie obowiązującej statystyki i jej analiza;
18) sprawowanie nadzoru fachowego nad działalnością Polskiego Komitetu Pomocy Społecznej;

— w zakresie koordynacji i zatrudnienia inwalidów:

19) współdziałanie z organami do spraw zatrudnienia prezydiów rad narodowych w zakresie przysposobienia do pracy i zatrudnienia inwalidów;
20) współdziałanie z komisjami lekarskimi do spraw inwalidztwa i zatrudnienia w zakresie wskazań dotyczących inwalidów;
21) współdziałanie w zakresie organizacji leczniczej rehabilitacji inwalidów z odpowiednimi zakładami leczniczymi;
22) udzielanie pomocy i współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi (pracy i inwalidzkimi) o zasięgu przekraczającym obszar powiatu w zakresie rozwoju sieci spółdzielni, prawidłowości zatrudnienia oraz w sprawach zawodowej rehabilitacji i socjalno-bytowych inwalidów;
23) przeprowadzanie analizy zatrudnienia inwalidów w skali województwa, a w szczególności badania struktury zatrudnienia w zakładach pracy, przy współudziale zainteresowanych organów, instytucji i zakładów;
24) prowadzenie instruktażu i szkolenia, sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz w zakresie realizacji świadczeń przysługujących inwalidom;
25) udzielanie pomocy organizacjom inwalidzkim o zasięgu przekraczającym obszar powiatu oraz koordynowanie działalności instytucji i organizacji społecznych zajmujących się zawodową rehabilitacją inwalidów;
26) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad zaopatrywaniem ludności w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze;
27) prowadzenie obowiązującej statystyki i jej analiza;

— w zakresie szkolenia zawodowego inwalidów:

28) inicjowanie i organizowanie różnych form szkolenia zawodowego inwalidów oraz sprawowanie nadzoru nad zakładami i ośrodkami szkolenia inwalidów oraz internatami dla inwalidów;
29) organizowanie poradnictwa zawodowego dla inwalidów;
30) współdziałanie z organami do spraw zatrudnienia prezydiów rad narodowych;
31) prowadzenie instruktażu i szkolenia, sprawowanie nadzoru nad podległymi jednostkami w zakresie zawodowej rehabilitacji inwalidów oraz w zakresie realizacji świadczeń przysługujących inwalidom;
32) prowadzenie obowiązującej statystyki i jej analiza.

5. Oddział Planowania Gospodarczego, Budżetu i Rachukowości.

§ 16. 1. Do zakresu działania Oddziału Planowania Gospodarczego, Budżetu i Rachunkowości należy w szczególności:

— w zakresie planowania gospodarczego, budżetu, zatrudnienia i analizy kosztów:

1) opracowywanie projektów wskaźników rozwojowych do projektów planów gospodarczych: rocznych, wieloletnich i perspektywicznych dla jednostek stopnia wojewódzkiego i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;
2) analiza projektów planów powiatowych;
3) koordynacja projektu planu gospodarczego z projektem planu inwestycyjnego oraz limitami finansowymi jednostek stopnia wojewódzkiego oraz wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;
4) zabezpieczenie w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej środków finansowych na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronę przeciwpożarową tych zakładów;

5) opracowywanie projektu zbiorczego wojewódzkiego planu gospodarczego podległych instytucji i zakładów służby zdrowia i opieki społecznej, na podstawie wskaźników otrzymanych od władz centralnych;

6) opracowywanie projektu zbiorczego planu zatrudnienia i bilansu kadr fachowych oraz zbiorczego ilościowego planu etatów;

7) opracowywanie projektów podziału zadań planowych na poszczególne powiaty i jednostki budżetu wojewódzkiego;

8) analiza wykonania planu gospodarczego (kwartalna i roczna) według poszczególnych powiatów oraz zbiorczego planu wojewódzkiego;

9) instruktaż podległych jednostek w zakresie planowania i wykonywania zadań planowych;

10) opracowywanie wniosków do preliminarzy budżetowych dla jednostek budżetowych stopnia wojewódzkiego i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

11) opracowywanie projektów rozdziału limitów budżetowych między jednostki wymienione w pkt 10;

12) załatwianie spraw związanych z zatwierdzeniem budżetów jednostek bezpośrednio podległych;

13) opracowywanie projektów preliminarzy zbiorczych;

14) otwieranie kredytów i środków finansowych dla jednostek stopnia wojewódzkiego;

15) nadzór, kontrola, inspekcja i instruktaż komórek budżetowych w jednostkach podległych oraz wydziałach zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

16) projektowanie przeprowadzenia zmian w otwartych kredytach;

17) opracowywanie projektów zbiorczych preliminarzy budżetowych dla gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych;

18) opracowywanie wniosków na dodatkowe kredyty;

19) prowadzenie ewidencji kredytów dla jednostek podległych stopnia wojewódzkiego;

20) analiza sprawozdań budżetowych jednostek bezpośrednio podległych i wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych;

21) opracowywanie i analiza sprawozdawczości zatrudnienia i funduszu płac;

22) opracowywanie projektów wytycznych do planów gospodarczo-finansowych;

23) analiza i korekta projektów planów jednostek na rozrachunku gospodarczym;

24) nadzór nad wykonywaniem planu gospodarczo-finansowego;

25) analiza i zatwierdzanie kwartalnych planów gospodarczo-finansowych;

26) sporządzanie projektów zbiorczych planów gospodarczo-finansowych;

27) prowadzenie rozliczeń z budżetem Państwa;

28) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania planów gospodarczych;

29) opiniowanie wniosków dotyczących przyznawania premii i nagród pracownikom jednostek na rozrachunku gospodarczym;

30) załatwianie spraw związanych z nadaniem numeru statystycznego dla jednostek podległych;

31) analiza kosztów w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej i innych jednostkach resortu zdrowia będących na budżecie terenowym;

32) analiza wykonania norm finansowych w jednostkach wymienionych w pkt 31 oraz opracowywanie wniosków w tym zakresie;

— w zakresie spraw księgowości:

33) prowadzenie księgowości budżetowej i materiałowej Wydziału;

34) prowadzenie rachunkowości budżetu centralnego w zakresie powierzonym, a nie przekazanym innym jednostkom;

35) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych oraz zamknięć finansowo-księgowych Wydziału;

36) sporządzanie list płacy, podatków i składek ubezpieczeniowych, w tym składek ubezpieczeniowych pracowników od wypadków przy pracy i wypadków pracowników udających się do i z pracy oraz likwidacja różnych należności i rozliczeń rachunków kosztów podróży;

37) załatwianie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem terminu zapłaty lub rozłożeniem na raty należności przysługujących jednostkom organizacyjnym służby zdrowia i opieki społecznej;

38) sporządzanie zapotrzebowań pieniędzy do Narodowego Banku Polskiego na wypłatę poborów;

39) prowadzenie kasy podręcznej;

40) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

— w zakresie nadzoru i sprawozdawczości finansowej:

41) analiza formalno-rachunkowa sprawozdań wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych (miejskich) rad narodowych oraz jednostek podległych;

42) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o dochodach budżetowych;

43) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o wydatkach;

44) kontrola i instruktaż komórek rachunkowości w podległych jednostkach i wydziałach zdrowia i opieki społecznej stopnia niższego w zakresie organizacji pracy tych jednostek;

45) szkolenie pracowników księgowości;

46) instruktaż w zakresie prawidłowego sporządzania sprawozdań;

47) kontrola przestrzegania dyscypliny finansowej;

48) opracowywanie projektów wytycznych w sprawach inwentaryzacji, sprawowania nadzoru nad inwentaryzacją środków rzeczowych i materiałowych oraz sprawdzanie wyników pracy komisji inwentaryzacyjnych i kasacyjnych;

49) nadzór nad sposobem prowadzenia ksiąg inwentarzowych itp. oraz prowadzenie szkolenia i instruktażu w zakresie przepisów dotyczących ogólnych zasad gospodarki inwentarzowej;

50) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli własnej i innych organów kontroli zewnętrznej (NIK, IKR);

51) przyjmowanie i załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem bilansów oraz sprawozdawczości finansowej podległych przedsiębiorstw;

52) analiza ekonomiczna sprawozdań finansowych oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych podległych przedsiębiorstw;

53) sporządzanie okresowych sprawozdań o płacach pracowników;

54) prowadzenie ewidencji samodzielnych jednostek oraz otwieranie rachunków bankowych na podstawie wniosków komórek fachowych;

— w zakresie kontroli i rewizji finansowo-księgowej (badania gospodarczej i finansowej działalności) podległych jednostek na podstawie:

55) dowodów stanowiących podstawę ewidencjonowania operacji, zapisów księgowych na kontach syntetycznych i analitycznych, bilansów obrotów i sald oraz ewentualnych zestawień pomocniczych;

56) dokumentów pozaksięgowych, np. umów, zamówień, zleceń, pism nominacyjnych, umów służbowych, zarządzeń ustalających stawki wynagrodzeń, wykazów otrzymanych i wysłanych przesyłek oraz innych dowodów charakteryzujących działalność gospodarczą i finansową;

57) okresowych sprawozdań z wykonania planów zadań rzeczowych, sprawozdawczości finansowej i statystycznej, analizy ekonomicznej itp.;

58) rzeczywistego stanu składników majątkowych i jego zgodności ze stanem ewidencyjnym;

59) rzeczywistego stanu zatrudnienia pracowników;

60) obowiązujących zarządzeń i wytycznych jednostek organizacyjnych.

2. Zasady wykonywania rewizji, tryb, sposób, zakres i terminy jej przeprowadzenia oraz jednostki podlegające rewizji określa uchwała Nr 187 Rady Ministrów z dnia 12 maja 1959 roku w sprawie rewizji finansowo-księgowej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski Nr 58, poz. 278) oraz instrukcje i wytyczne właściwych ministrów.

3. Zakres i tryb koordynowania działalności organów rewizyjnych z działalnością Najwyższej Izby Kontroli, reguluje uchwała Rady Państwa z dnia 20 listopada 1958 r., w sprawie zakresu i trybu koordynowania działalności organów kontroli, rewizji i inspekcji z działalnością Najwyższej Izby Kontroli (Mon. Pol. Nr 95, poz. 517) oraz instrukcje wytyczne właściwych ministrów.

6. Oddział Inwestycji i Remontów oraz Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego.

§ 17. Do zakresu działania Oddziału Inwestycji i Remontów oraz Zaopatrzenia Materiałowo-Technicznego należy w szczególności:

— w zakresie spraw inwestycji:

1) opiniowanie założeń i projektów zagospodarowania przestrzennego miast i osiedli w zakresie budownictwa służby zdrowia i opieki społecznej;

2) opracowywanie projektów perspektywicznych wieloletnich, dwuletnich i rocznych planów inwestycyjnych służby zdrowia i opieki społecznej według zasad, trybu i układów organizacyjnych ustalonych we właściwych przepisach, wytycznych i instrukcjach przy współudziale służby inwestycyjnej;

3) współudział w opracowywaniu wniosków lokalizacyjnych planowanych inwestycji służby zdrowia i opieki społecznej;

4) prowadzenie wszelkich spraw związanych z inwestycyjnym budownictwem zakładów służby zdrowia i opieki społecznej w ramach czynów społecznych itp.;

5) opracowywanie wniosków wynikających z prac analitycznych, pozwalających na usprawnienie procesów inwestycyjnych i wzrost ich efektywności;

6) zapewnienie zbadania stanu technicznego i oceny przydatności obiektów budowlanych przeznaczonych do odbudowy, przebudowy i rozbudowy;

7) organizowanie wykonawstwa inwestycyjnego systemem gospodarczym i zapewnienie dostaw materiałów dla tych robót;

8) współdziałanie w trakcie realizacji inwestycji z przedstawicielami przyszłych użytkowników inwestycji;

9) opracowywanie wniosków w sprawie zapewnienia odpowiednich limitów nakładów i środków finansowych na realizacje inwestycji;

10) opracowywanie zbiorowej sprawozdawczości z realizacji procesów inwestycyjnych i czynów społecznych podległych jednostek organizacyjnych;

11) kontrola budów prowadzonych przez nadzorowane jednostki organizacyjne oraz wpisywanie do dziennika budowy uwag i spostrzeżeń dotyczących danej budowy;

12) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem technicznych inspekcji budynków i urządzeń trwałych stanowiących oddzielną pozycję inwentarza wraz z urządzeniami stanowiącymi trwałe ich wyposażenie, jak zespoły sanitarne, centralne ogrzewanie, trzony kuchenne, urządzenia odgromowe itp.;

13) udzielanie wszechstronnej pomocy w przygotowywaniu realizacji czynów społecznych, w szczególności w zakresie:
a) załatwiania spraw związanych z dokumentacją prawną budowy i jej lokalizacją,
b) ułatwiania nabycia niezbędnej dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
c) fachowego instruktażu w załatwianiu wszelkich spraw związanych z czynami społecznymi;

14) opracowywanie projektów decyzji w sprawie różnych form wyróżnień za szczególne osiągnięcia w realizacji czynów społecznych w zakresie budowy obiektów służby zdrowia i opieki społecznej osiąganych przez poszczególne jednostki terytorialne (np. wsie, gromady, osiedla) oraz poszczególne kolektywy (np. zakłady pracy, organizacje społeczne) i osoby fizyczne;

15) ścisła współpraca ze służbą inwestycyjną przy opracowywaniu dokumentacji prawnej i projektowo-kosztorysowej oraz uczestnictwo przy opiniowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej do zatwierdzenia;

16) opracowywanie wytycznych lub programów dotyczących sporządzania założeń projektowych;

17) sporządzanie programów wyposażenia obiektów budowlanych i rewizji wyposażenia w sprzęt ruchomy, nie wymagający trwałych połączeń instalacyjnych;

18) analizowanie w oparciu o sprawozdania służby inwestycyjnej postępu realizacji planu inwestycyjnego;

19) udział w odbiorach częściowych i końcowych obiektów i zadań inwestycyjnych oraz udział w przygotowaniu oddania inwestycji do użytku;

20) opracowywanie na podstawie danych udzielonych przez służbę inwestycyjną obowiązujących sprawozdań i analiz o postępie robót realizowanych inwestycji;

21) planowanie i rozdział środków inwestycyjnych na uzupełnienie wyposażenia inwestycyjnego czynnych zakładów służby zdrowia i opieki społecznej;

22) ogólny nadzór nad gospodarka inwestycjami służby zdrowia i opieki społecznej, dokonywanie okresowych kontroli oraz instruktażu;

23) sprawowanie ogólnego nadzoru nad kompletnością dokumentacji prawnej inwestycji;

— w zakresie remontów:

24) nadzór nad gospodarką nieruchomościami służby zdrowia i opieki społecznej, dokonywanie okresowych kontroli oraz prowadzenie instruktażu w zakresie konserwacji i eksploatacji tych nieruchomości;

25) prowadzenie spraw związanych z przejęciem i wywłaszczeniem nieruchomości na potrzeby jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

26) opracowywanie projektów programów zbiorczych planów kapitalnych remontów uwzględniających poprawę warunków pracy w obiektach służby zdrowia i opieki społecznej na podstawie planów wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów powiatowych i miejskich rad narodowych i jednostek organizacyjnych stopnia wojewódzkiego;

27) zapewnienie zbadania stanu technicznego i oceny obiektów przeznaczonych do kapitalnego remontu;

28) udział w odbiorach częściowych i końcowych obiektów remontowanych;

29) opracowywanie wniosków w sprawie zapewnienia środków finansowych na realizację kapitalnych remontów;

30) kontrola robót remontowych prowadzonych przez nadzorowane jednostki organizacyjne oraz wpisywanie do dziennika budowy uwag i spostrzeżeń dotyczących kontrolowanych robót;

31) sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem przez nadzorowane jednostki planów kapitalnych remontów zarówno w ujęciu rzeczowym, jak i finansowym oraz czuwanie nad przesuwaniem punktu ciężkości gospodarki remontowej z remontu kapitalnego na remont bieżący oraz regularne wykonywanie czynności konserwacyjnych i drobnych remontów;

32) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem dokumentacji projektowo-kosztorysowej w zakresie remontów;

33) sprawowanie nadzoru nad realizacją planów kapitalnych remontów służby zdrowia i opieki społecznej;

24) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu kapitalnych remontów obiektów służby zdrowia i opieki społecznej;

35) inicjowanie czynów społecznych dotyczących kapitalnych remontów zakładów służby zdrowia i opieki społecznej i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

36) załatwianie spraw w zakresie zaopatrzenia obiektów służby zdrowia i opieki społecznej w reglamentowane materiały budowlane na remonty kapitalne i inwestycje prowadzone systemem gospodarczym;

— **w zakresie zaopatrzenia materiałowo-technicznego, gospodarki materiałowej, transportu sanitarnego i służb technicznych:**

37) opracowywanie wieloletnich i rocznych planów zaopatrzenia jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w aparaturę, urządzenia oraz sprzęt medyczny i techniczno-gospodarczy;

38) opracowywanie i przekazywanie podległym jednostkom wytycznych o trybie sporządzania planów zaopatrzenia w aparaturę i sprzęt medyczny oraz planów zaopatrzenia materiałowo-technicznego;

39) analiza zapotrzebowań na sprzęt medyczny, aparaturę pomiarowo-kontrolną i izotopową, na maszyny i inne artykuły techniczno-gospodarcze zgłaszane przez podległe jednostki;

40) opracowywanie zbiorczych zapotrzebowań na aparaturę deficytową oraz przekazywanie ich do Departamentu Techniki i Zaopatrzenia;

41) dokonywanie docelowych przydziałów sprzętu deficytowego;

42) ogólny nadzór i kontrola stanu wyposażenia podległych jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

43) ustalanie wykazu artykułów, które ze względu na warunki lokalne powinny być objęte rodzielnictwem;

44) załatwianie spraw związanych z likwidacją i kasacją sprzętu medycznego i gospodarczego w podległych jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

45) nadzór nad działalnością Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Handlu Sprzętem Medycznym, Wojewódzkiej Kolumny Transportu Sanitarnego i Zakładów Naprawczych Sprzętu Medycznego;

46) opracowywanie sprawozdań obejmujących zużycie artykułów zaopatrzenia materiałowo-technicznego;

47) przekazywanie podległym jednostkom wytycznych w sprawie zaopatrzenia w formularze specjalne służby zdrowia i opieki społecznej;

48) realizacja zakupów sprzętu, aparatury i urządzeń w ramach kredytów przyznawanych na dofinansowanie jednostek w środki trwałe;

49) przekazywanie zbędnych środków podstawowych i materiałów między jednostkami służby zdrowia i opieki społecznej;

50) prowadzenie ewidencji deficytowego sprzętu medycznego i aparatury naukowo-badawczej;

51) opracowywanie projektów zbiorczych planów zaopatrzenia jednostek służby zdrowia i opieki społecznej i rozdzielników na materiały, m.in. druki, papier itp. oraz sprzęt gospodarczy i transport sanitarny;

52) opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia i rozdzielników na sprzęt i urządzenia ochronne oraz odzież i obuwie specjalne i ochronne oraz sprzęt ochrony osobistej;

53) opracowywanie projektu zbiorczego planu zaopatrzenia i rozdzielników na urządzenia dla higienizacji pomieszczeń, urządzenia dla procesów technologicznych, urządzenia higieniczno-sanitarne i inne;

54) nadzór nad zbiórką makulatury i innych odpadków użytkowych oraz surowców wtórnych w podległych jednostkach organizacyjnych;

55) opiniowanie zapotrzebowań na paliwa stałe (węgiel, koks itp.) jednostek podległych i nadzór w tym zakresie;

56) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia i rozdzielników na druki nie rozdzielane centralnie (w tym druki L-4);

57) nadzór nad gospodarką aparaturą rentgenowską w zakładach służby zdrowia oraz prowadzenie ewidencji aparatury rentgenowskiej;

58) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem właściwych receptur artykułów żywnościowych w przypadku sporządzania wyrobów własnych w jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

59) inicjowanie, organizowanie i kierowanie ruchem wynalazczości w podległych jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej, przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach;

60) opracowanie planów nakładów na wynalazczość i ich realizacja;

61) przyjmowanie zgłoszeń projektów wynalazczych oraz prowadzenie rejestru tych projektów;

62) organizowanie pomocy wynalazcom i racjonalizatorom w opracowywaniu projektów wynalazczych, przy udziale innych podległych jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

63) dokonywanie analizy materiałów dotyczących wynalazków, wzorów użytkowych i projektów racjonalizatorskich, zgłoszonych przez pracowników jednostek podległych;

64) przygotowanie materiałów na posiedzenia komisji dokonujących oceny projektów wynalazczych oraz wniosków dotyczących realizacji tych projektów;

65) dokonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem w Urzędzie Patentowym wynalazków i wzorów użytkowych w celu zastrzeżenia prawa pierwszeństwa i w celu opatentowania lub dokonania rejestracji, jak również zawiadamiania Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej o dokonanych zgłoszeniach;

66) wydawanie wynalazcom i racjonalizatorom książeczek racjonalizatorskich, prowadzenie ewidencji wydanych książeczek i dokonywanie w nich wpisów;

67) organizowanie w porozumieniu z właściwymi jednostkami przeprowadzenia prób i badań oraz realizacji projektów wynalazczych, jak również kontroli stosowania projektów wynalazczych;

68) organizowanie akcji, mających na celu rozwój wynalazczości w podległych jednostkach;

69) opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących stanu wynalazczości i realizacji projektów wynalazczych w Wydziale i podległych jednostkach oraz prowadzenie ewidencji zakładów finansowych związanych ze zgłoszonymi projektami;

70) współpraca z komórką wynalazczości w Ministerstwie Zdrowia i Opieki Społecznej, w szczególności w zakresie projektów wynalazczych mających zastosowanie ogólno-resortowe;

— **w zakresie pomocniczych gospodarstw rolnych:**

71) ewidencja pomocniczych gospodarstw rolnych;

72) opracowywanie projektów wytycznych dla poszczególnych gospodarstw rolnych w zakresie produkcji rolnej, ogrodnictwa, leśnictwa i hodowli oraz planów finansowych i zatrudnienia;

73) prowadzenie w skali województwa nadzoru nad sprawami związanymi z rolnictwem, ogrodnictwem, leśnictwem i hodowlą;

74) prowadzenie instruktażu w zakresie zadań wymienionych w pkt 3 oraz organizacyjno-finansowych przez:
   a) organizowanie okresowych narad z kierownikami i głównymi księgowymi gospodarstw,
   b) opracowywanie projektów instrukcji,
   c) udzielanie wyjaśnień w sprawie opracowywania projektów planów gospodarczo-finansowych;

75) prowadzenie analizy i korekty oraz załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem planów gospodarczo-finansowych i zaopatrzeniowych, opracowywanych przez pomocnicze gospodarstwa rolne;

76) sporządzanie zestawień zbiorczych planów i sprawozdań pomocniczych gospodarstw rolnych;

77) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem pomocniczych gospodarstw rolnych w pasze treściwe;

78) załatwianie spraw tuczu przyzakładowego i kontrola nad tuczarniami;

79) opiniowanie wniosków w sprawie przejmowania względnie przekazywania obiektów rolnych;

80) współudział przy zatwierdzaniu i realizacji planów zaopatrzenia gospodarczego i inwestycyjnego pomocniczych gospodarstw rolnych;

81) prowadzenie kontroli szczegółowej całokształtu działalności oraz przeprowadzanie doraźnych lustracji pomocniczych gospodarstw rolnych, w szczególności w okresach pilnych prac w drodze badania: produkcji roślinnej, produkcji zwierzęcej, gospodarki nawozowej, zbytu produktów i zaopatrzenia jednostki macierzystej, zapisów źródłowych w raporcie dziennym, książce magazynowej, książce udoju mleka itp. oraz gospodarki finansowej;

82) opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych i czuwanie nad ich realizacją.

7. Oddział Organizacji i Administracji.

§ 18. Do zakresu działania Oddziału Organizacji i Administracji należy w szczególności:

— **w zakresie spraw organizacyjnych:**

1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału;

2) opracowywanie projektów uchwał dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów zdrowia i opieki społecznej prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego;

3) opracowywanie projektów rzeczowych wykazów teczek spraw (wykazu akt) oraz wytycznych w tym zakresie dla wydziałów zdrowia i opieki społecznej stopnia powiatowego;

4) udzielanie wytycznych i wyjaśnień w sprawach strukturalno-organizacyjnych nadzorowanym wydziałom, przedsiębiorstwom oraz zakładom służby zdrowia i opieki społecznej;

5) badanie i wypowiadanie się co do celowości istnienia i powstawania organizacji społecznych w dziedzinie zdrowia i opieki społecznej o zasięgu lokalnym, jak również współdziałanie w tym zakresie z właściwymi organami administracji spraw wewnętrznych;

6) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał i decyzji Rady Ministrów oraz Prezydium Rady Ministrów i Prezesa Rady Ministrów w zakresie dotyczącym działalności resortu zdrowia i opieki społecznej;

7) prowadzenie ewidencji realizacji uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz czuwanie nad terminowym ich wykonywaniem;

8) prowadzenie ewidencji uchwał rad narodowych niższego stopnia i ich prezydiów otrzymywanych do analizy oraz ich kontrola pod względem legalności, celowości i wykonalności;

9) prowadzenie ogólnej ewidencji wniosków, interpelacji i postulatów radnych oraz komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej i posłów na Sejm PRL oraz postulatów i wniosków wyborców i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;

10) opracowywanie projektów planów pracy Wydziału oraz wniosków do planów pracy Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium;

11) opracowywanie projektów instrukcji, wytycznych i zarządzeń dotyczących usprawnienia organizacji i techniki pracy, w szczególności trybu urzędowania;

12) sporządzanie projektów planów narad oraz ich obsługa i prowadzenie odpowiedniego rejestru;

— **w zakresie spraw administracyjnych:**

13) zamawianie, rozprowadzanie i prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych dla potrzeb jednostek podległych oraz przeprowadzanie normalizacji stempli i oznak;

14) prenumerata i rozdzielnictwo Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Zdrowia i Opieki Społecznej i innych organów;

15) prowadzenie spraw mieszkań dla pracowników służby zdrowia i opieki społecznej oraz pomoc w zakresie budownictwa indywidualnego;

16) załatwianie spraw związanych z gromadzeniem i odstawianiem do punktu skupu makulatury w Wydziale;

17) ewidencja obiektów użytkowanych przez jednostki organizacyjne służby zdrowia i opieki społecznej;

18) koordynowanie i nadzorowanie działalności referentów administracyjnej służby bhp i ochrony przeciwpożarowej w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej w oparciu o otrzymane wytyczne;

19) organizowanie i przeprowadzanie okresowych odpraw lub konferencji w celu omawiania spraw związanych z utrzymywaniem podległych zakładów w stanie należytego zabezpieczenia przeciwpożarowego;

20) współpraca z Wojewódzką Komendą Straży Pożarnych w Kielcach w zakresie realizacji w podległych jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej jej postulatów w ochronie przeciwpożarowej;

21) prowadzenie spraw dotyczących remontów bieżących urządzeń i inwentarza Wydziału;

22) dokonywanie czynności zamówień oraz zakupów inwentarza ruchomego, materiałów biurowych itp. na potrzeby Wydziału;

23) czuwanie nad utrzymaniem porządku i czystości wewnątrz lokalu Wydziału;

24) prowadzenie ksiąg inwentarza ruchomego Wydziału;

— **w zakresie spraw Sekretariatu:**

25) obsługa sekretariatu kierownika Wydziału i jego zastępcy;

26) ewidencja spraw zastrzeżonych przez kierownika Wydziału do osobistego i terminowego referowania przez zastępców kierownika i kierowników oddziałów (komórek równorzędnych);

27) rejestracja i rozdział wpływów od władz centralnych oraz prowadzenie właściwych ewidencji;

28) odbiór przesyłek pocztowych i rozdział wpływów oraz prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych;

29) otwieranie wszystkich przesyłek, z wyjątkiem tajnych i poufnych oraz adresowanych imiennie do kierownika Wydziału i jego zastępców oraz pracowników;

30) prowadzenie rejestru pism wychodzących na zewnątrz i ich wysyłka;

31) prowadzenie ewidencji zamiejscowych rozmów telefonicznych;

32) prowadzenie ewidencji wydanych poleceń odbycia podróży służbowych pracownikom Wydziału;

33) prowadzenie terminarza posiedzeń Komisji Zdrowia i Pomocy Społecznej, posiedzeń i sesji WRN i jej Prezydium, posiedzeń Kolegium Wydziału i narad pracowniczych oraz zawiadamianie o terminie posiedzeń;

34) prowadzenie zbiorów codziennych czasopism (prasy);

35) zbieranie aktualnych informacji prasowych o pracy resortu zdrowia i opieki społecznej;

36) prowadzenie ewidencji krytyki prasowej i czuwanie nad terminowym jej załatwianiem;

37) prowadzenie księgi kontroli prowadzonych przez organa kontrolne;

38) przedstawianie kierownikowi Wydziału pism wpływających do Wydziału pochodzących w szczególności od władz centralnych oraz innych, które zastrzegł sobie do osobistego wglądu;

39) przyjmowanie i przedstawianie kierownikowi Wydziału do decyzji wstępnej i ostatecznej załatwień spraw zastrzeżonych do jego aprobaty;

40) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;

41) przyjmowanie i nadawanie telefonogramów;

42) uwierzytelnianie podpisów i odpisów dokumentów dla potrzeb Wydziału;

43) przyjmowanie materiałów do przepisania w hali maszyn i przydział pracy maszynistkom;

44) odbiór maszynopisów od maszynistek i odsyłanie ich do właściwych referentów spraw;

45) prowadzenie karty pracy maszynistek według obowiązującego wzoru;

46) kontrolowanie zużycia właściwych, jak najoszczędniejszych formatów papieru przy sporządzaniu maszynopisów;

47) prowadzenie kasy podręcznej na wydatki pocztowe;

48) gospodarka znaczkami pocztowymi do przesyłek urzędowych.

8. Oddział Osobowy oraz Obronności Kraju.

§ 19. Do zakresu działania Oddziału Osobowego oraz Obronności Kraju należy w szczególności:

— **w zakresie spraw zawodów leczniczych:**

1) opracowywanie projektów wytycznych w zakresie polityki kadrowej dla komórek kadrowych w podległych zakładach oraz instruktaż w tym zakresie;

2) opracowywanie wniosków w sprawach odznaczeń państwowych i resortowych oraz przedstawianie ich Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych;

3) załatwianie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zajęcia uboczne pracownikom służby zdrowia;

4) rejestracja kadr podstawowych służby zdrowia i wydawanie uprawnień do wykonywania zawodu;

5) opracowywanie i wydawanie zarządzeń wykonawczych z zakresu uprawnień fachowych personelu służby zdrowia;

6) załatwianie spraw właściwego wykorzystania i racjonalnego rozmieszczenia kadr podstawowych służby zdrowia;

7) zwalczanie znachorstwa;

8) prowadzenie sprawozdawczości osobowej;

— **w zakresie spraw osobowych i socjalnych należy w szczególności:**

9) załatwianie spraw związanych z powoływaniem, awansowaniem i odwoływaniem dyrektorów i ich zastępców oraz ordynatorów szpitali, zakładów i instytucji objętych jednostkowym budżetem wojewódzkim;

10) załatwianie spraw porozumienia prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego z kierownikiem Wydziału dotyczących powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów zdrowia i opieki społecznej oraz wyrażanie zgody na powoływanie, awansowanie i odwoływanie dyrektorów (kierowników) i ich zastępców i ordynatorów szpitali objętych jednostkowym budżetem powiatowym (miasta st. pow.);

11) opracowywanie projektów wytycznych w zakresie szkolenia administracyjnego dla jednostek terenowych oraz kontrola szkolenia prowadzonego przez jednostki podległe;

12) prowadzenie szkolenia wewnątrzzakładowego w Wydziale;

13) rekrutacja pracowników na studia zaoczne i kursy oraz opieka nad uczącymi się pracownikami;

14) załatwianie spraw odpowiedzialności zawodowej pracowników służby zdrowia naruszających zasady etyki, godności, bądź sumienności zawodowej lub za wykroczenia zawodowe;

15) obsługa kancelaryjna Komisji Kontroli Zawodowej;

16) koordynacja pracy Rzecznika Dobra Służby Zdrowia z przewodniczącym Komisji Kontroli Zawodowej;

17) załatwianie spraw związanych z wykonaniem orzeczeń Komisji Kontroli Zawodowej;

18) prowadzenie akt osobowych dotyczących stanowisk kierowniczych w zakładach służby zdrowia i opieki społecznej oraz akt wynikających z rejestru kadr fachowych służby zdrowia;

19) wydawanie legitymacji służbowych dla pracowników terenowych jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

20) opracowywanie projektów wytycznych w zakresie spraw bytowych pracowników zakładów podległych i kontrola ich wykonania;

21) opracowywanie planu rzeczowego urządzeń;

22) opracowywanie projektów wytycznych dotyczących działalności komórek socjalnych w jednostkach terenowych;

23) załatwianie spraw związanych z osobowym ubezpieczeniem pracowników od wypadków przy pracy i wypadków w drodze do i z pracy.

§ 20. Zakres działania stanowiska pracy do spraw obronności kraju ustalają odrębne przepisy.

9. Kolegium Wydziału.

§ 21. 1. Przy kierowniku Wydziału działa Kolegium jako stały organ doradczy i opiniodawczy kierownika Wydziału.

2. Przewodniczącym Kolegium wydziałowego jest z urzędu kierownik Wydziału.

3. Kierownik Wydziału przygotowuje, ustala porządek obrad i zwołuje posiedzenia Kolegium wydziałowego.

4. Uchwały Kolegium wydziałowego zapadają zwykłą większością głosów; w razie równości głosów decyduje głos przewodniczącego.

5. Uchwały Kolegium wydziałowego mają charakter opiniodawczy, doradczy bądź pomocniczy i nie wiążą kierownika Wydziału.

6. W skład Kolegium wydziałowego wchodzą:

1) kierownik Wydziału;

2) zastępcy kierownika Wydziału;

3) kierownicy oddziałów (komórek i stanowisk pracy równorzędnych);

4) przedstawiciel — sekretarz OOP Nr 11 przy Wydziale;

5) przewodniczący Rady Oddziałowej Związku Zawodowego.

7. W posiedzeniach Kolegium wydziałowego biorą także udział wojewódzcy inspektorzy, o których mowa w § 2 ust. 2, na zaproszenie kierownika Wydziału, jak również wtedy, gdy Kolegium rozpatruje sprawy dotyczące zadań jednostki organizacyjnej kierowanej przez danego wojewódzkiego inspektora.

§ 22. 1. Kolegium wydziałowe rozpatruje w zasadzie sprawy o charakterze ogólnym, zasadniczym bądź normatywnym należące do zakresu działania Wydziału lub podległej jednostki organizacyjnej.

2. W szczególności Kolegium wydziałowe rozpatruje:

1) projekty uchwał, sprawozdań, informacji i innych materiałów i opracowań, które mają być wniesione pod obrady Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium i komisji radzieckich;

2) projekty dotyczące usprawnienia organizacji i techniki pracy oraz postępu technicznego i ekonomicznego;

3) projekty planów gospodarczych, inwestycyjnych i finansowych;

4) projekty aktów prawnych w sprawach decentralizacji uprawnień administracyjnych oraz zadań gospodarczych i finansowych w systemie rad narodowych;

5) projekty planów inspekcji (kontroli i instruktażu) oraz rewizji finansowo-księgowej i materiałów potrzebnych dla ich przeprowadzenia oraz wyniki realizacji tych planów, jak również projekty zarządzeń i zaleceń poinspekcyjnych i porewizyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;

6) wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli w związku z przeprowadzonymi przez nią kontrolami;

7) wnioski oraz opinie i zalecenia komisji Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz projekty ich realizacji i sprawozdania w tym przedmiocie;

8) sprawy przyjmowania, awansowania i zwalniania pracowników Wydziału;

9) ocenę wyników działalności podporządkowanych w pionie resortu wydziałów stopnia powiatowego;

10) wnioski w sprawie powoływania, awansowania i odwoływania kierowników wydziałów podporządkowanych w pionie resortu wydziału oraz dyrektorów (kierowników) i ich zastępców oraz głównych księgowych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Wydziałowi;

11) projekty planów szkolenia pracowników i praktykantów;

12) ocenę realizacji rocznych zadań Wydziałów i sprawozdań w tym przedmiocie;

13) inne sprawy, które kierownik Wydziału przekaże Kolegium wydziałowemu do rozpatrzenia.

3. Ze względu na pilność bądź z innych ważnych względów, kierownik Wydziału może zaniechać wniesienia pod obrady Kolegium wydziałowego spraw, o których mowa w ust. 2; o zaniechaniu wniesienia sprawy pod obrady Kolegium kierownik Wydziału informuje go na najbliższym posiedzeniu.

§ 23. 1. Z przebiegu posiedzeń Kolegium sporządza się krótki protokół, w którym powinny być zamieszczone istotne dla rozpatrywanej sprawy wypowiedzi, opinie i uwagi. Protokół podpisuje kierownik Wydziału i protokólant.

2. Uchwały sporządza się na odrębnych kartach papieru i stanowią one załączniki do protokółu z posiedzenia Kolegium wydziałowego.

10. Państwowa Inspekcja Sanitarna.

§ 24. Zakres działania Państwowej Inspekcji Sanitarnej reguluje dekret z dnia 14 sierpnia 1954 r. o Państwowej
3. Uchwały podpisują: kierownik Wydziału jako przewodniczący wydziałowego Kolegium oraz wszyscy członkowie Kolegium.
Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. Nr 37, poz. 160).

11. Wojewódzki Inspektor Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka.

§ 25. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka należy w szczególności:

1) prowadzenie prac mających na celu doskonalenie form opieki nad zdrowiem kobiety w związku z ciążą, porodem i połogiem z uwzględnieniem zagadnień chorób zawodowych i społecznych kobiet;

2) prowadzenie nadzoru i koordynowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście i na wsi w zakresie ustalenia i zaspokojenia potrzeb dotyczących:
   a) opieki zapobiegawczej i leczniczej nad dziećmi,
   b) opieki higieniczno-lekarskiej w zakładach nauczania i wychowania;

3) doskonalenie form działalności opieki zakładowej nad dziećmi do lat 3 oraz nad kobietami nie mającymi odpowiednich warunków bytowych w ostatnich miesiącach ciąży i po porodzie;

4) czuwanie nad prawidłowym rozwojem oświaty zdrowotnej, ze szczególnym uwzględnieniem działalności „szkół matek";

5) opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów działalności służby zdrowia;

6) organizowanie i prowadzenie szkolenia fachowych pracowników służby zdrowia;

7) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji leczniczej i sprawozdawczością nadzorowanych zakładów służby zdrowia oraz zbieranie i opracowywanie materiałów statystycznych z tych zakładów.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Macierzyństwa i Zdrowia Dziecka jest Wojewódzki Ośrodek Matki i Dziecka, którego jest dyrektorem.

12. Wojewódzki Inspektor Pomocy Doraźnej.

§ 26. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Pomocy Doraźnej należy:

1) opracowywanie wniosków w zakresie organizacji placówek pomocy doraźnej;

2) opracowywanie i kierowanie sprawami związanymi z profilaktyką przeciwwypadkową;

3) opracowywanie programu pomocy doraźnej w wypadkach masowych urazów, klęsk żywiołowych itp;

4) opracowywanie projektów planów gospodarczych i budżetowych placówek pomocy doraźnej;

5) opracowywanie projektów wytycznych w zakresie budownictwa inwestycyjnego i typowego wyposażenia stacji pogotowia ratunkowego;

6) przygotowywanie wniosków w zakresie obsady personelu lekarsko-pielęgniarskiego i administracyjnego placówek pomocy doraźnej oraz organizowanie szkolenia pracowników w dziedzinie pomocy doraźnej;

7) opracowywanie wniosków dotyczących potrzeby rozmieszczenia i wykorzystania taboru sanitarnego oraz kontrola ich wykorzystania;

8) dysponowanie sanitarnym transportem lotniczym;

9) analiza zebranych materiałów sprawozdawczych z wykonania planów pracy, działalności profilaktycznej, statystyki usługowej oraz akcji współzawodnictwa.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Pomocy Doraźnej jest Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego, której jest dyrektorem.

13. Wojewódzki Inspektor Walki z Gruźlicą.

§ 27. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Walki z Gruźlicą należy:

1) organizowanie, nadzór, koordynowanie działalności oraz kontrola i instruktaż zakładów zdrowia zwalczających gruźlicę;
2) inicjowanie akcji profilaktycznych w zakresie zwalczania gruźlicy (badania masowe itp.);
3) nadzór nad racjonalnym i zgodnym z obowiązującymi przepisami ordynowaniem leków i badań pomocniczych;
4) analiza stanu epidemiologicznego gruźlicy;
5) opracowywanie wniosków do projektów planu gospodarczego i budżetu w zakresie walki z gruźlicą;
6) opiniowanie projektów budowy zakładów przeciwgruźliczych;
7) analiza sprawozdawczości zakładów przeciwgruźliczych przy ścisłej współpracy z oddziałem statystyki i opracowywanie wniosków usprawniających ich działalność;
8) współpraca z zakładami pracy w sprawie rehabilitacji, zatrudnienia i warunków pracy osób chorych na gruźlicę i ozdrowieńców po przebytej chorobie gruźlicy.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Walki z Gruźlicą jest Wojewódzka Przychodnia Przeciwgruźlicza, której jest dyrektorem.

14. Wojewódzki Inspektor Wenerologii i Dermatologii.

§ 28. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Wenerologii i Dermatologii należy w szczególności:

1) prowadzenie doskonalenia form i metod zapobiegania i zwalczania chorób wenerycznych i skóry;
2) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej w mieście i na wsi w zakresie walki z chorobami wenerycznymi i skóry;
3) prowadzenie analizy stanu chorobowości i zachorowalności na choroby weneryczne i skóry;
4) opracowywanie wytycznych w sprawie zapobiegania i zwalczania chorób wenerycznych i skóry;
5) organizowanie masowych badań ludności w celu wykrywania chorób wenerycznych;
6) nadzór nad prowadzeniem oświaty zdrowotnej w zakresie zapobiegania chorobom wenerycznym i skóry;
7) współpraca z Wojewódzką Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną oraz Stowarzyszeniem „Polski Czerwony Krzyż" przy prowadzeniu oświaty zdrowotnej w zakresie zapobiegania chorobom wenerycznym;
8) opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów gospodarczych;
9) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji leczniczej nadzorowanych zakładów służby zdrowia oraz zbieranie materiałów statystycznych z tych zakładów.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Wenerologii i Dermatologii jest Wojewódzka Przychodnia Skórno-Wenerologiczna w Kielcach, której jest dyrektorem.

15. Wojewódzki Inspektor Chorób Układu Nerwowego.

§ 29. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Chorób Układu Nerwowego należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności zakładów opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej oraz domów pomocy społecznej w dziale profilaktyki i lecznictwa i sprawowanie opieki nad chorymi z zaburzeniami układu nerwowego;
2) sprawowanie nadzoru nad poziomem leczenia i opieki nad chorymi wypisanymi ze szpitali i sanatoriów dla nerwowo i psychicznie chorych oraz chorymi, którzy nie wymagają leczenia szpitalnego;
3) prowadzenie analizy stanu chorobowości i zachorowalności na choroby układu nerwowego;
4) opracowywanie wytycznych w sprawie zwalczania i zapobiegania powstawaniu chorób układu nerwowego;
5) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem zatrudnienia przewlekle chorych w zakładach zamkniętych służby zdrowia i opieki społecznej;
6) nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem oświaty zdrowotnej w zakresie chorób układu nerwowego i walki z alkoholizmem;
7) nadzór nad zakładami służby zdrowia obowiązanymi do pobierania prób krwi i badania krwi na wartość alkoholu na wniosek organów prowadzących śledztwa i dochodzenia;
8) współpraca w zakresie profilaktyki, leczenia i opieki nad chorymi z zaburzeniami układu nerwowego z instytucjami naukowymi;
9) opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów gospodarczych;
10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem dokumentacji leczniczej nadzorowanych zakładów służby zdrowia i opieki społecznej oraz zbieranie i analizowanie materiałów statystycznych z tych zakładów;

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Chorób Układu Nerwowego jest Wojewódzka Przychodnia Chorób Układu Nerwowego w Kielcach, której jest dyrektorem.

16. Wojewódzki Inspektor Transportu Sanitarnego.

§ 30. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora Transportu Sanitarnego należy w szczególności:

1) opracowywanie wniosków w zakresie potrzeb transportowych oraz planów usług transportowych dla obsługiwanych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej;
2) dysponowanie pojazdami mechanicznymi kolumny;
3) nadzór nad prowadzeniem racjonalnej eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych kolumny;
4) kontrola eksploatacji i konserwacji pojazdów mechanicznych innych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej działających na obszarze województwa;
5) zaopatrywanie pojazdów mechanicznych kolumny oraz innych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w materiały pędne, ogumienie oraz części wymienne rozdzielane centralnie;
6) zaopatrywanie pojazdów mechanicznych kolumny oraz w ramach możliwości pojazdów mechanicznych innych jednostek służby zdrowia i opieki społecznej w materiały nie objęte pkt 5;
7) analiza materiałów sprawozdawczych związanych z użytkowaniem pojazdów mechanicznych wszystkich jednostek służby zdrowia i opieki społecznej działających na obszarze województwa;
8) opracowywanie wniosków do projektów planu gospodarczego i budżetu w zakresie transportu sanitarnego.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Transportu Sanitarnego jest Wojewódzka Kolumna Transportu Sanitarnego w Kielcach, której jest kierownikiem.

17. Wojewódzki Inspektor Medycyny Pracy.

§ 31. 1. Do zakresu działania Woejwódzkiego Inspektora Medycyny Pracy należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności zakładów przemysłowej służby zdrowia w zakresie udzielania świadczeń przez ten zakład przy zachowaniu zasady łączenia profilaktyki i lecznictwa, a także stosownie do potrzeb lokalnych z uwzględnieniem rejonizacji wewnątrzzakładowej;
2) wykonywanie fachowego nadzoru, kontroli i instruktażu w zakładach pracy przemysłowej służby zdrowia, w za-

kresie wykonywania regulaminowych zadań, jak również w zakresie orzecznictwa o czasowej niezdolności do pracy zarówno w lecznictwie przemysłowym, jak i w innych zakładach opieki zdrowotnej otwartej i zamkniętej;

3) prowadzenie analizy stanu chorobowości i zachorowalności załóg pracowniczych, ze szczególnym uwzględnieniem wypadków przy pracy i chorób zawodowych;

4) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem i prowadzeniem oświaty zdrowotnej przez przemysłowe służby zdrowia w zakładach pracy;

5) opracowywanie wniosków do rocznych i wieloletnich planów gospodarczych w zakresie medycyny przemysłowej;

6) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji leczniczej oraz wykonywanie analiz jakościowych materiałów statystycznych dotyczących zakładów przemysłowej służby zdrowia.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora Medycyny Pracy jest Wojewódzka Przychodnia Przemysłowa, której jest dyrektorem.

18. Wojewódzki Inspektor do Spraw Technicznych Sprzętu Medycznego i Gospodarczego.

§ 32. 1. Do zakresu działania Wojewódzkiego Inspektora do Spraw Technicznych Sprzętu Medycznego i Gospodarczego należy w szczególności:

1) nadzór fachowy nad działalnością służb technicznych w jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej:
   a) przeprowadzanie doraźnych kontroli prawidłowości wykonywanych napraw i konserwacji,
   b) udzielanie fachowych porad w zakresie usług technicznych,
   c) ustalenie wytycznych w sprawie sporządzania harmonogramów prac konserwacyjnych i przeprowadzanie doraźnych kontroli wykonania tych harmonogramów;

2) opiniowanie wniosków w sprawie składu obsady osobowej służby technicznej w jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej;

3) ustalanie zakresu wyposażenia w urządzenia i narzędzia pomiarowo-kontrolne służb technicznych jednostek organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

4) przeprowadzanie kontroli właściwej eksploatacji urządzeń i aparatów medycznych w jednostkach organizacyjnych służby zdrowia i opieki społecznej;

5) organizacja technicznego zaplecza warsztatowego dla wynalazców i racjonalizatorów;

6) współdziałanie w zakresie rozwoju ruchu spółdzielczego;

7) przeprowadzanie kontroli wykorzystania sprzętu w jednostkach służby zdrowia i opieki społecznej oraz przedkładanie Wydziałowi uwag i wniosków w tym zakresie;

8) współudział w organizowaniu szkolenia pracowników służb technicznych pod względem problematyki zawodowej.

2. Aparatem pracy Wojewódzkiego Inspektora do Spraw Technicznych Sprzętu Medycznego i Gospodarczego są Zakłady Naprawcze Sprzętu Medycznego w Kielcach, których jest dyrektorem.

VI. Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 33. Sprawy osobowe pracowników Wydziału załatwia kierownik Wydziału w trybie i na zasadach ustalonych w uchwale Nr 15/380/70 PWRN w Kielcach z dnia 3 lipca 1970 roku, zaś sprawy związane z utrzymywaniem czystości lokalu biurowego Wydziału załatwia Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 34. Traci moc uchwała Nr 6/92/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 29 sierpnia 1969 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Zdrowia i Opieki Społecznej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach Nr 29, poz. 278).

§ 35. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr A. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

83

UCHWAŁA NR 54/624/71

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 26 marca 1971 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Skupu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

Na podstawie § 3 ust. 2 oraz §§ 4 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie zasad tworzenia wydziałów przez prezydia rad narodowych (Dz. U. Nr 7, poz. 56) i zarządzenia Nr 153 Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu z dnia 27 grudnia 1967 r. w sprawie wytycznych dotyczących zakresu działania i organizacji wewnętrznej wydziałów skupu prezydiów rad narodowych (Dz. Urz. M. P. S. i S. Nr 17/67, poz. 87) — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala, co następuje:

I. Zakres działania.

§ 1. 1. Podstawowym zadaniem Wydziału Skupu jest koordynacja i nadzór, zgodnie z wytycznymi Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu oraz Prezydium WRN, działalności instytucji i organizacji gospodarczych w zakresie skupu produktów rolniczych, prowadzonego przez centrale i zjednoczenia podległe Ministrowi Przemysłu Spożywczego i Skupu.

2. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zleca Wydziałowi Skupu koordynację i nadzór działalności w zakresie skupu produktów rolniczych przeznaczonych do dalszego przetwórstwa lub bezpośredniej konsumpcji, prowadzonego przez spółdzielnie i ich związki zrzeszone w Centrali Rolniczej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska", w Centralnym Związku Spółdzielni Mleczarskich, Centrali Spółdzielni Ogrodniczej oraz Kieleckie Przedsiębiorstwo Produkcji Leśnej **„Las"**.

§ 2. 1. Do zakresu działania Wydziału Skupu należy w szczególności:

1) opiniowanie, sporządzanych przez instytucje i organizacje gospodarcze planów skupu produktów rolniczych, planów rozmieszczenia, rozbudowy oraz wyposażenia technicznego sieci punktów i magazynów skupu, w zakresie wynikającym z § 1;

2) opracowywanie projektów zbiorczych rocznych, wieloletnich i perspektywicznych planów skupu produktów rolniczych w zakresie wynikającym z § 1;

3) koordynacja prac jednostek gospodarczych skupu w zakresie podziału planów skupu oraz planów kontraktacji produkcji zwierzęcej na jednostki organizacyjne szczebla niższego;

4) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie podziału na jednostki organizacyjne szczebla niższego planów kontraktacji roślin przemysłowych, zbóż konsumpcyjnych oraz zwierząt rzeźnych, w zakresie wynikającym z § 1;

5) kierowanie i nadzór nad pracami związanymi z ustaleniem gospodarstwom rolnym wymiaru obowiązkowych dostaw produktów rolniczych oraz obliczaniem gospodarstwom rolnym minimum skupu w kontraktacji zbóż;

6) nadzór nad przebiegiem zawierania umów kontraktacji oraz nad realizacją zawartych umów kontraktacji, obowiązkowych dostaw i skupu produktów rolniczych w zakresie wynikającym z § 1;

7) koordynacja i nadzór prac związanych z organizacją odbioru produktów rolniczych na punktach skupu oraz inicjowanie prac zapewniających usprawnienie obsługi producentów — dostawców na punktach skupu, w zakresie wynikającym z § 1;

8) organizowanie współdziałania instytucji uczestniczących w skupie w zakresie rozładowania sezonowych spiętrzeń podaży produktów rolniczych, w zakresie wynikającym z § 1;

9) koordynacja działalności instytucji i organizacji gospodarczych zajmujących się skupem i obrotem hurtowym owocami, warzywami i ziemniakami wczesnymi;

10) sporządzanie, w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa oraz z Wydziałem Handlu, bilansów owoców, warzyw i ziemniaków wczesnych w oparciu o dane przedstawione przez jednostki gospodarcze prowadzące organizację produkcji oraz skupu tych produktów;

11) opracowywanie wniosków w zakresie pokrycia występujących na ich terenie niedoborów bądź sposobów zagospodarowania nadwyżek owoców, warzyw i ziemniaków wczesnych;

12) nadzór, kontrola i instruktaż wydziałów skupu prezydiów powiatowych rad narodowych;

13) koordynacja i nadzór nad obrotem przemysłowym paszami treściwymi;

14)) opiniowanie lokalizacji nowych, niecentralnie planowanych inwestycji przemysłu spożywczego oraz planów rozbudowy istniejących zakładów tego przemysłu;

15) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji, dotyczących zagadnień skupu produktów rolniczych, w zakresie wynikającym z § 1.

I. Organizacja wewnętrzna.

1. Podział organizacyjny.

§ 3. Wydział Skupu (Znak — Sk) dzieli się na:

1) Oddział Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli (Znak — Sk. I);

2) Oddział Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Przemysłu Rolno-Spożywczego (Znak — Sk. II).

§ 4. 1. Przy Wydziale Skupu działają powołane odrębnymi przepisami komisje i zespoły:

1) Wojewódzki Zespół Koordynacyjny Skupu;

2) Komisja do Spraw Skupu i Zagospodarowania Owoców, Warzyw i Ziemniaków Wczesnych;

3) Wojewódzka Komisja Kontroli Skupu i Klasyfikacji Zwierząt Rzeźnych.

2. Kierownictwo Wydziału oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności.

§ 5. 1. Na czele Wydziału Skupu stoi kierownik, który kieruje działalnością Wydziału i ponosi odpowiedzalność za jego funkcjonowanie i wyniki pracy.

2. Kierownik Wydziału kieruje Wydziałem przy pomocy etatowego zastępcy kierownika Wydziału i kierowników Oddziałów.

3. Zastępca kierownika Wydziału Skupu:

1) zastępuje kierownika Wydziału w razie jego nieobecności;

2) koordynuje i nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Wydziału w zakresie ustalonym przez kierownika Wydziału.

§ 6. 1. Kierownik Wydziału jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym pracowników Wydziału, nadaje ogólny kierunek działalności Wydziału i sprawuje nad tą działalnością bezpośredni nadzór.

2. W szczególności kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za:

1) należyte zorganizowanie pracy w Wydziale i usprawnianie jej organizacji i techniki;

2) stały nadzór nad spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników w Wydziale;

3) koordynowanie działalności wewnętrznych komórek organizacyjnych Wydziału;

4) koordynowanie i współdziałanie Wydziału z innymi jednostkami organizacyjnymi PWRN w zakresie skupu produktów rolniczych oraz z innymi instytucjami i organizacjami nie podporządkowanymi Prezydium;

5) należyty dobór pracowników i poziom ich przygotowania zawodowego;

6) zgodność aprobowanych przez siebie załatwień z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

7) wykonywanie zarządzeń i wytycznych Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu oraz Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, zwłaszcza w zakresie:

a) prawidłowego sporządzania wymiaru obowiązkowych dostaw i jego realizacji,

b) naliczania Funduszu Rozwoju Rolnictwa,

c) nadzoru i koordynacji gospodarczego aparatu skupu na odcinku skupu i kontraktacji produktów rolniczych i prawidłowej obsługi rolników-producentów,

d) nadzoru i koordynacji przemysłu rolno-spożywczego, tj.: mięsnego, mleczarskiego, jajczarsko-drobiarskiego, zbożowo-młynarskiego, cukrowniczego, owocowo-warzywnego i chłodnictwa;

8) informowanie Prezydium względnie przewodniczącego Prezydium bądź zainteresowanych jego członków o zasadniczych pracach Wydziału.

3. W celu spełnienia zadań wymienionych w ust. 2, kierownik Wydziału:

1) podejmuje wnioski w sprawie aktywizacji skupu, a w szczególnych przypadkach przedkłada propozycje przedsięwzięć Prezydium względnie przewodniczącemu Prezydium bądź zainteresowanym jego członkom;

2) nadzoruje prace jednostek gospodarczych w zakresie skupu produktów rolniczych i podejmuje stosowne środki dla poprawy bazy technicznej skupu i prawidłowej obsługi producentów;

3) organizuje kontrole pracy punktów skupu produktów rolniczych i w przypadku ujawnienia nieprawidłowośc. stawia wnioski wobec zainteresowanych instytucji;

4) przegląda wpływy i w miarę potrzeby zamieszcza na nich wytyczne o sposobie i terminie ich załatwienia;

5) udziela zastępcy kierownika Wydziału i kierownikom oddziałów wskazówek co do kierunku ich działania;

6) decyduje ostatecznie o załatwieniu spraw nie należących do decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium, bądź właściwych członków tego Prezydium;

7) aprobuje wstępnie sprawy zastrzeżone do kolegialnej decyzji Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego (członka) Prezydium;

8) może zastrzec, że pewne kategorie spraw lub pewne konkretne sprawy mają być przedkładane do wglądu przed ich wysłaniem;

9) zwołuje Kolegium Wydziału i przewodniczy jego obradom;

10) odbywa okresowe narady z pracownikami Wydziału oraz z kierownikami wydziałów podporządkowanych w prezydiach rad narodowych stopnia powiatowego;

11) ustala wskaźniki sezonowości skupu zbóż z dostaw obowiązkowych oraz zatwierdza na wniosek Wojewódzkiego Przedsiębiorstwa Przemysłu Zbożowo-Młynarskiego „PZZ” wskaźniki sezonowości skupu zbóż i rzepaku z dostaw kontraktowanych;

12) zatwierdza na wnioski przedsiębiorstw plany kontraktacji i skupu zwierząt rzeźnych oraz plany skupu innych produktów rolnych dla poszczególnych powiatów;

13) czuwa nad działalnością i stanem załatwienia spraw podporządkowanych wydziałów prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego, jak również przeprowadza fachowe kontrole tych wydziałów osobiście lub przez delegowanych przez siebie pracowników Wydziału;

14) współpracuje z kierownikami innych wydziałów i jednostek organizacyjnych w zakresie spraw objętych działalnością Wydziału;

15) podejmuje czynności zmierzające do upowszechnienia osiągnięć w działalności podległego mu Wydziału i odpowiednich wydziałów niższego stopnia;

16) udziela wydziałom niższego stopnia wytycznych dla ich działalności oraz pomocy i instruktażu w zakresie wykonywania przez nich zadań;

17) uchyla lub zmienia na podstawie obowiązujących przepisów decyzje wydziałów niższego stopnia;

18) czuwa nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów oraz prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli.

§ 7. 1. Z tytułu zajmowanego stanowiska kierownik Wydziału jest uprawniony do podejmowania decyzji we wszystkich sprawach z zakresu działania swego Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych obowiązującymi przepisami do kolegialnej właściwości Wojewódzkiej Rady Narodowej i jej Prezydium oraz jednoosobowej decyzji przewodniczącego Prezydium.

2. Kierownik Wydziału może upoważnić podległych sobie pracowników, w szczególności zastępcę kierownika Wydziału i kierowników Oddziałów do podejmowania decyzji i podpisywania spraw należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej względnie w szerszym bądź węższym zakresie.

§ 8. Przy wykonaniu swoich zadań kierownik Wydziału współdziała z Komisją Rolnictwa i Leśnictwa Wojewódzkiej Rady Narodowej. Kierownik Wydziału bierze udział na zaproszenie komisji w jej posiedzeniach, udziela komisji pomocy w realizacji jej zadań, zasięga opinii komisji w szczególności w sprawach określonych w uchwale Nr 327/64/PWRN z dnia 6 listopada 1964 r. i w innych sprawach o charakterze problemowym, rozpatrywanych zwłaszcza przez Wojewódzką Radę Narodową i jej Prezydium oraz wykonuje zalecenia komisji.

§ 9. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów.

§ 10. 1. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są za realizację zagadnień wynikających z § 2 niniejszej uchwały, a ponadto za:

1) należyte urzędowanie i zorganizowanie pracy w powierzonych im działach pracy, odpowiednie zatrudnienie pracowników i ich zapoznanie się z obowiązującymi przepisami;

2) stronę prawną i merytoryczną załatwień oraz zgodność ich z wytycznymi przełożonych;

3) podjęcie inicjatywy co do potrzeb wydania niezbędnych zarządzeń i wytycznych, wynikających zarówno ze stosunków prawnych, jak i faktycznych w sprawach objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej;

4) dyscyplinę pracy pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej;

5) podpisywane przez siebie załatwienia.

2. Niezależnie od powyższych czynności kierownik oddziału powinien spełniać z reguły czynności referenta w powierzonym mu dziale pracy, o ile pozwolą mu na to waga zagadnień i nasilenie zadań należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej.

§ 11. 1. Pracownicy referujący (referenci) przygotowują załatwienie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

1) dokładną znajomość przepisów prawa i wytycznych obowiązujących w powierzonych im działach pracy;

2) ścisłe stosowanie przepisów prawa formalnego i materialnego oraz instrukcji kancelaryjnej;

3) dopilnowanie terminów załatwianych spraw;

4) projektowanie sposobu zapewniającego prawidłowe, najprostsze i szybkie załatwienie sprawy oraz za bezbłędne przytoczenie w załatwieniu imion i nazwisk, nazw, danych liczbowych i statystycznych itp.;

5) właściwe załatwianie interesantów i odpowiedni stosunek do nich;

6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, spisów spraw, rejestrów, pomocy urzędowych oraz przyborów i materiałów piśmiennych itp.

2. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu niniejszych przepisów jest każdy pracownik załatwiający dane sprawy niezależnie od zajmowanego stanowiska i spełnianych funkcji.

3. Pracownicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej w ogóle na pracownikach, zajmujących odnośne stanowiska służbowe, ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymogami reprezentowanej przez siebie gałęzi wiedzy fachowej.

§ 12. 1. Pracownicy zatrudnieni w oddziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od z-cy kierownika Wydziału bądź od kierownika Wydziału, kierownik Wydziału w bezpośredniej zależności służbowej od przewodniczącego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej. W takiej kolejności winny być z reguły udzielane polecenia służbowe.

2. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tym niezwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze względu na interes społeczny lub szczególnie ważny interes obywateli, każdy pracownik jest zobowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała lub termin nie został przekroczony. W tym przypadku pracownik może wydać decyzję w miejsce pracownika upoważnionego do podejmowania odnośnych decyzji, zawiadamiając o tym natychmiast właściwego przełożonego.

III. Szczegółowy zakres działania.

1. Oddział Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli.

§ 13. 1. Do zakresu działania Oddziału Planowania, Sprawozdawczości i Kontroli należy w szczególności:

a) w zakresie planowania i sprawozdawczości:

1) kierowanie i nadzór nad pracami związanymi z ustalaniem gospodarstwom rolnym wymiaru obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych;

2) opracowywanie wniosków dotyczących zmiany norm obowiązkowych dostaw zbóż, ziemniaków i zwierząt rzeźnych;

3) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z realizacji obowiązkowych dostaw, opracowywanie tabelaryczne materiałów statystycznych z zakresu produktów rolnych;

4) opracowywanie analiz, sprawozdań i informacji z zakresu realizacji planów skupu produktów z dostaw obowiązkowych oraz kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej;

5) opracowywanie rocznych, wieloletnich i perspektywicznych projektów planów skupu produktów rolnych;

6) analizowanie i opiniowanie projektów planów skupu oraz planów kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej, przedkładanych przez wojewódzkie zjednoczenia i przedsiębiorstwa skupu;

7) opiniowanie lokalizacji nowych, niecentralnie planowanych inwestycji w zakresie magazynów i punktów skupu;

8) współdziałanie z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN w zakresie podziału na jednostki organizacyjne szczebla niższego planów kontraktacji roślin przemysłowych, zbóż konsumpcyjnych oraz zwierząt rzeźnych;

9) współdziałanie z Oddziałem Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Przemysłu Rolno-Spożywczego na odcinku nadzoru nad wykonywaniem okresowych planów skupu oraz w zakresie opracowywania materiałów informacyjno-analitycznych;

10) opracowywanie projektów uchwał;

11) gospodarka drukami specjalnymi;

b) w zakresie planowania kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej, Funduszu Rozwoju Roln. oraz organizacyjnych Wydziału:

12) prowadzenie ewidencji i kontroli wykonania uchwał, rozporządzeń i zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu oraz uchwał Wojewódzkiej Rady Narodowej, jej Prezydium, a także wniosków komisji i interpelacji radnych WRN w zakresie dotyczącym Wydziału Skupu;

13) prowadzenie ewidencji i kontroli uchwał rad narodowych stopnia niższego i ich prezydiów, nadsyłanych do Wydziału Skupu w celu oceny ich zgodności z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa;

14) opracowywanie wniosków w sprawie rejonizacji planów kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej wspólnie z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa Prez. WRN i przy współudziale zainteresowanych instytucji gospodarczych;

15) prowadzenie ewidencji w zakresie kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej;

16) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych;

17) sporządzanie okresowych sprawozdań z naliczania funduszu rozwoju rolnictwa oraz finansowych związanych z tym funduszem;

18) zbieranie i opracowywanie meldunków z przebiegu realizacji planów skupu oraz postępu kontraktacji produkcji roślinnej i zwierzęcej;

19) gospodarka drukami ścisłego zarachowania;

20) prowadzenie kancelarii Wydziału;

21) załatwianie spraw nie należących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych;

c) w zakresie kontroli:

22) przeprowadzanie w wydziałach skupu prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających, udzielanie instruktażu organizacyjnego, wysuwanie wniosków usprawniających ich działalność, opracowywanie zaleceń pokontrolnych, upowszechnianie doświadczeń i osiągnięć stwierdzonych w kontrolowanych wydziałach;

23) przeprowadzanie kontroli wycinkowych w biurach gromadzkich rad narodowych w zakresie dokumentacji i ewidencji obow. dostaw, realizacji planów skupu produktów rolnych oraz udzielanie w wyniku tych kontroli wytycznych dla wydziałów skupu prezydiów rad narodowych szczebla powiatowego.

24) przeprowadzanie kontroli w jednostkach gospodarczych w zakresie skupu produktów rolnych oraz współdziałanie z kontrolą branżową i społeczną tych jednostek;

25) podejmowanie czynności zmierzających do współdziałania kontroli wydziałowej z kontrolą społeczną, wykonywaną przez komisję rad narodowych i udzielanie pomocy w czynnościach kontrolnych komisji;

26) koordynacja planów kontroli własnych z planami kontroli zewnętrznych, współdziałanie w tym zakresie z delegaturami NIK i Państw. Inspekcji Skupu i Przetw. Art. Rolnych, Wojewódzkim Urzędem Statystycznym i innymi organami kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych o charakterze ogólnym;

27) przeprowadzanie analiz materiałów pokontrolnych i opracowywanie wniosków zmierzających do usuwania ujawnionych na odcinku skupu nieprawidłowości w pracy prez. rad narodowych niższych stopni i w jednostkach gospodarczych;

28) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i ustaleń dla Ministerstwa Przemysłu Spożywczego i Skupu i Prezydium WRN;

29) współdziałanie z organami MO, prokuratury i Inspektorem Kontrolno-Rewizyjnym w dziedzinie zwalczania przestępczości gospodarczej w skupie produktów rolnych;

30) nadzór nad prowadzonym przez wydziały skupu prez. rad narod. stopnia powiatowego instruktażem dla sekretarzy gromadzkich i referentów prowadzących sprawy skupu;

31) opracowywanie wspólnie z Ośrodkiem Szkoleniowym Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej projektów i programów szkoleń dla pracowników skupu prezydiów rad narodowych niższego stopnia oraz organizowanie kursokonferencji szkoleniowych i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników skupu;

32) załatwianie spraw i wykonywanie czynności zleconych przez kierownika Wydziału.

2. Oddział Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Przemysłu Rolno-Spożywczego.

§ 14. Do zakresu działania Oddziału Organizacji Skupu i Kontraktacji oraz Przemysłu Rolno-Spożywczego należy w szczególności:

a) w zakresie skupu produkcji zwierzęcej:

1) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów regulujących zasady i tryb obciążeń gospodarstw rolnych obowiązkowymi dostawami zwierząt rzeźnych;

2) nadzór i koordynacja pracy podległego aparatu skupu w zakresie realizacji obowiązkowych dostaw zwierząt rzeźnych;

3) organizowanie w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami kontroli działalności punktów skupu zwierząt rzeźnych, drobiu, jaj i mleka i opracowywanie sprawozdań oraz projektów wystąpień pokontrolnych;

4) opracowywanie sprawozdań, informacji i analiz w sprawie przebiegu obow. dostaw, kontraktacji i skupu zwierząt rzeźnych;

5) organizowanie działalności informacyjno-propagandowej w zakresie kontraktacji i skupu produktów zwierzęcych;

6) badanie i rozpatrywanie krytycznych artykułów i notatek prasowych w zakresie skupu oraz działalności aparatu skupu i opracowywanie wniosków zmierzających do usunięcia występujących nieprawidłowości;

7) nadzór i koordynacja kontraktacji zwierząt rzeźnych, warchlaków i drobiu;

8) nadzór nad należytym zaopatrzeniem producentów przez GS w węgiel i pasze;

9) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie określania zadań kontraktacyjnych i rozdziału pasz;

10) załatwianie skarg i wniosków w zakresie skupu i kontraktacji zwierząt rzeźnych, drobiu, jaj i mleka;

11) opiniowanie lokalizacji nowych, niecentralnie planowanych inwestycji w zakresie punktów skupu i magazynów zwierząt rzeźnych, drobiu, jaj i mleka;

12) prowadzenie kontroli wycinkowych wydziałów skupu prez. rad narodowych stopnia powiatowego i biur gromadzkich w zakresie realizacji zadań na odcinku skupu i kontraktacji produkcji zwierzęcej;

13) inne prace zlecone przez kierownika Wydziału;

b) **w zakresie skupu produkcji roślinnej:**

14) wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów regulujących zasady i tryb obciążeń gospodarstw rolnych obowiązkowymi dostawami zbóż i ziemniaków;

15) nadzór i koordynacja pracy podległego aparatu skupu w zakresie realizacji obowiązkowych dostaw zbóż i ziemniaków;

16) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostki gospodarcze w zakresie skupu i kontraktacji produkcji roślinnej;

17) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa przy opracowywaniu planów kontraktacji produkcji roślinnej na podstawie przeanalizowanych wniosków zainteresowanych jednostek gospodarczych;

18) analiza cen targowiskowych występujących w obrocie między rolnikami artykułów rolnych;

19) organizowanie w porozumieniu z zainteresowanymi instytucjami kontroli działalności punktów skupu produktów roślinnych;

20) sporządzanie kwartalnych planów posiedzeń Wojew. Zespołu Koord. Skupu, dopilnowanie ich realizacji, protokołowanie tych posiedzeń i śledzenie wykonania podjętych wniosków;

21) nadzór nad realizacją planów posiedzeń powiatowych zespołów koordynacyjnych skupu oraz analiza protokółów z tych posiedzeń i udzielanie w jej wyniku odpowiednich wytycznych i zaleceń;

22) gospodarka funduszem nagród przydzielanym okresowo przez Ministerstwo Przemysłu Spożywczego i Skupu za wykonanie zadań związanych z realizacją obowiązkowych dostaw;

23) opracowywanie opinii i wniosków w sprawach pracowniczych Wydziału Skupu, w szczególności w sprawach powoływania, awansowania i odwoływania, etatów, urlopów, szkoleń, dyscypliny pracy, itp.;

24) opracowywanie dla kierownika Wydziału projektów aktów prawnych w sprawach wyrażania zgody na powoływanie, awansowanie i odwoływanie kierowników wydziałów skupu prez. rad narodowych niższego stopnia;

25) prowadzenie kontroli wycinkowych wydziałów skupu prezydiów rad narodowych stopnia powiatowego i biur gromadzkich w zakresie skupu produktów rolniczych;

26) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo;

c) **w zakresie skupu i zagospodarowania owoców, warzyw i ziemniaków wczesnych:**

27) prowadzenie analizy rozwoju globalnej i towarowej produkcji warzyw i owoców w województwie;

28) opracowywanie projektów planów skupu oraz nadzór nad wykonaniem okresowych planów skupu i kontraktacji;

29) koordynowanie, zgodnie z wytycznymi Ministra Przemysłu Spożywczego i Skupu, działalności instytucji i organizacji gospodarczych w zakresie skupu, kontraktacji i obrotu hurtowego;

30) opracowywanie w porozumieniu z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa oraz Wydziałem Handlu, wojewódzkich bilansów warzyw i owoców w oparciu o dane przedstawione przez instytucje gospodarcze organizujące produkcję i prowadzące skup oraz sprzedaż;

31) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przebiegiem skupu i zagospodarowaniem skupionych artykułów oraz wnioskowanie w sprawach pokrycia zaistniałych niedoborów lub sposobów zagospodarowania nadwyżek;

32) opiniowanie wniosków w sprawie zmian w istniejącej sieci punktów skupu oraz wnioskowanie w sprawach wyposażenia i usprawnienia pracy punktów skupu;

33) prowadzenie sekretariatu Komisji do Spraw Skupu i Zagospodarowania Owoców, Warzyw i Ziemniaków Wczesnych;

34) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz krytycznych notatek prasowych;

35) prowadzenie ewidencji i opracowywanie meldunków ze skupu oraz przekazywanie ich zainteresowanym instytucjom;

36) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo:

d) **w zakresie odwołań, skarg i wniosków:**

37) rejestrowanie i załatwianie wpływających podań, odwołań, skarg i wniosków;

38) przeprowadzanie w sprawach odwołań, skarg i wniosków dochodzeń w terenie;

39) badanie i analizowanie przyczyn napływu odwołań, skarg i wniosków w poszczególnych powiatach;

40) nadzorowanie i instruowanie wydziałów skupu prezydiów powiatowych rad narodowych w sprawie właściwego załatwiania odwołań, skarg i wniosków oraz stosowania odpowiedniej polityki sankcji karnych;

41) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie badania odwołań, skarg i wniosków;

42) ewidencjonowanie i załatwianie odwołań w trybie postępowania przymusowego w administracji;

43) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach o naruszenie obowiązujących przepisów przez pracowników prezydiów powiatowych i gromadzkich rad narodowych;

44) badanie i ostateczne załatwienie spraw przekazanych do rozpatrzenia w trybie nadzoru;

45) analiza prawidłowości i skuteczności prowadzonego przez wydziały skupu prezydiów powiatowych rad narodowych postępowania egzekucyjnego w administracji;

46) prowadzenie kontroli zasadności udzielonych ulg i zwolnień w dostawach obowiązkowych przez biura gromadzkie (referaty skupu prezydiów rad narodowych miast nie stanowiących powiatów);

47) wykonywanie innych prac zleconych przez kierownictwo;

e) **w zakresie koordynacji i nadzoru przemysłu rolno-spożywczego:**

48) opiniowanie sporządzanych przez przedsiębiorstwa przemysłowe wymienione w § 6 pkt 2 ust. 7 lit. d rocznych i wieloletnich planów produkcji;

49) opiniowanie lokalizacji nowych inwestycji oraz planów rozbudowy i modernizacji istniejących zakładów tego przemysłu;

50) inspirowanie współdziałania przedsiębiorstw w zakresie podejmowania i prowadzenia wspólnych inwestycji, wspólnego wykorzystania środków transportowych i innych urządzeń, mogących służyć różnym przedsiębiorstwom;

51) koordynacja działalności przedsiębiorstw, przy współdziałaniu z Wydziałem Handlu PWRN w zakresie zagospodarowania produkcji towarowej na terenie województwa, w szczególności w okresach sezonowych spiętrzeń podaży surowców;

52) organizowanie współdziałania przedsiębiorstw województwa kieleckiego z instytucjami i przedsiębiorstwami innych województw w zakresie wymienionym w pkt. 51;

53) współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa PWRN w zakresie koordynacji i nadzoru nad pracą przedsiębiorstw — związanych z organizacją i oddziaływaniem na rozwój baz surowcowych;

54) opracowywanie w porozumieniu z WKPG opinii dla PWRN w zakresie powoływania, łączenia i likwidacji przedsiębiorstw przemysłowych wymienionych w § 6 pkt 2;

55) opracowywanie informacji i analiz dotyczących realizacji rocznych i okresowych planów produkcji przez w/w przedsiębiorstwa;

56) współdziałanie z WKPG w zakresie inwestycji realizowanych przez te przedsiębiorstwa;

57) współpraca ze zjednoczeniami i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia wykonania planów produkcji, zaopatrzenia surowcowego i zagospodarowania wyrobów wytwarzanych przez przedsiębiorstwa przemysłowe;

58) nadzór nad pracą Wojewódzkich Komisji Terenowo-Branżowych działających w przemyśle rolno-spożywczym;

59) zapewnienie prawidłowej działalności w zakresie spraw wyżej omówionych, współdziałanie z Wydziałem Handlu, Wydziałem Przemysłu i Usług i Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa PWRN oraz przedsiębiorstwami przemysłu rolno - spożywczego, tj. mięsnego, mleczarskiego, jajczarsko-drobiarskiego, zbożowo-młynarskiego, cukrowniczego, owocowo-warzywnego i chłodnictwa.

IV. PRZEPISY KOŃCOWE.

§ 15. Kierownik Wydziału w ramach struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania dokona podziału pracy pomiędzy pracowników Wydziału, określając zakres zadań i odpowiedzialności.

§ 16. Obsługę prawną Wydziału Skupu wykonuje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 17. Obsługę budżetową i rachunkowo-kasową dla Wydziału Skupu wykonuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 18. Sprawy osobowe Wydziału załatwia Samodzielny Oddział Spraw Osobowych na wniosek kierownika Wydziału lub w porozumieniu z nim.

§ 19. Traci moc uchwała Nr 142/1302/69 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia 30 maja 1969 r. o szczegółowym zakresie działania i organizacji wewnętrznej Wydziału Skupu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach (Dz. Urz. WRN w Kielcach z 1969 r. Nr 21, poz. 212).

§ 20. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 21. Uchwała wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Przewodniczący Prezydium: mgr Al. Zarajczyk

Sekretarz Prezydium: mgr J. Kosowski

Adres Redakcji i Administracji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach **Zamek. Tel.** Redakcji Administr. Nr 59-33

Prenumerata: rocznie — 18,— zł; półrocznie — 10,— zł.
Ogłoszenia: 1 strona 240 zł, 3/4 — 210 zł, 1/2 — 165 zł, 1/4 — 90 zł, 1/8 — 60 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 0,90 zł. Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu zł 10,50; za każdy następny dokument dolicza się po zł 1,50.
Wpłaty: Narodowy Bank Polski, Oddział II Miejski, Kielce, konto Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach Nr 550-94.2-104.

1772 WZG Kielce 1650 egz. B-3 **Cena 1 egz. zł—5.70**

ODBIORCA:

Biblioteka Jagiellońska w Krakowie ul. Mickiewicza 22